



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:1 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
4. INGRESO AL SIDEP 2.0	4
5. MÓDULOS MISIONALES DEL SIDEP	5
5.1. Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	5
5.2. Administración del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.....	5
5.3. Defensa del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	6
6. MÓDULOS TRANSVERSALES DEL SIDEP	6
6.1. Módulo de consulta de documentos	7
6.2. Módulo de generar certificaciones	7
6.3. Módulo de visitas.....	8
6.4. Módulo trámites	8
6.4.1. Creación de trámites.....	10
6.4.2. Buscar un trámite	11
6.4.3. Avanzar en un trámite	12
6.4.4. Anular trámite.....	17
6.4.5. Reasignar actividad	18
6.4.6. Ir de un trámite a otro.....	19
7. GENERACIÓN DE TRÁMITES.....	23
7.1. Trámite interno SRI	23
7.2. Trámites del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.....	26
7.3. IAD de urbanizaciones, predios y/o construcciones	28
7.3.1. Crear y buscar el trámite	29
7.3.2. Enviar solicitud a cartografía.....	31
7.4. Incorporación de la urbanización a nivel de pre-inventario	34
7.5. Selección del polígono	37
7.6. Finalizar IAD de urbanizaciones, predios y/o construcciones.....	41
7.7. Control de calidad	45
7.8. Aprobación del líder o usuario con rol específico.....	45



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 2 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

7.9. Generación de imágenes para certificación	47
8. CASOS DE DESINCORPORACIÓN	48
9. IAD GEOGRÁFICO	54
9.1. Crear y buscar el trámite cartográfico	54
10. GENERACIÓN POR PRIMERA VEZ DE CERTIFICACIONES TÉCNICAS	55
10.1. Crear y buscar el trámite de certificaciones	56
11. TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	59
12. TRÁMITES TRANSVERSALES	61
12.1. Visitas	62
12.1.1. Crear y buscar el trámite de visitas	62
12.1.2. Programar visita	62
12.1.3. Registrar visita	65
12.2. Procesos judiciales	67
12.2.1. Crear y buscar el trámite judicial	67
12.2.2. Registrar proceso judicial	69
13. MÓDULO DE TERCEROS	72
14. MÓDULO FINANCIERO	72
14.1. Movimientos contables	73
15. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	74
16. NOTIFICACIONES	75
16.1. Notificaciones y trámites	76
17. CERRAR SESIÓN	77



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 3 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

1. OBJETIVO

Establecer las pautas de operación del Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEP2.0.

Este sistema permite la gestión de requerimientos relacionados con el registro del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales del Distrito Capital de Bogotá, así como el registro de la administración, defensa y registro contable de dicho inventario.

2. ALCANCE

El presente documento describe desde cómo ingresar al sistema de información, los módulos que los componen, los trámites que se tienen modelados, cómo realizar búsquedas hasta cómo cerrar la sesión en el mismo. Aplica a los procesos misionales de la entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- a. **IAD:** Incorporación, actualización y/o desincorporación de urbanizaciones, predios y/o construcciones por parte de la Subdirección de Registro Inmobiliario en el SIDEP 2.0.
- b. **IAD GEOGRÁFICO:** Incorporación, actualización y/o desincorporación de urbanizaciones, predios y/o construcciones por parte de la Subdirección de Registro Inmobiliario en la base de datos geográfica del DADEP.
- c. **TERCEROS:** Toda persona natural, jurídica, entidad distrital, nacional, entre otras, que interactúa de alguna manera con trámites en el DADEP. Ejemplo: Urbanizador “Constructora Solar” que entrega las zonas de cesión al Distrito. En este ejemplo la “Constructora Solar”, es un tercero persona jurídica urbanizador.
- d. **TRAZABILIDAD:** Conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un trámite relacionado con el inventario general de espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital de Bogotá, así como la administración, defensa y registro contable de dicho inventario.
- e. **TRÁMITE:** Conjunto de actividades que corresponden a las labores diarias que se ejecutan en el DADEP, relacionadas con el inventario general de espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital de Bogotá, así como la administración, defensa, registro contable de dicho inventario y que el SIDEP puede apoyar.
- f. **TIPO TRÁMITE PADRE:** Es aquel trámite que se asigna por los líderes y se consideran trámites principales o por lo que puede comenzar un gran proceso que recorra otros trámites.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 4 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

g. **TIPO TRÁMITE HIJO:** Es aquel trámite que nace siempre a partir de un trámite padre. Por ejemplo, diagnóstico IAD es un trámite padre, que invita al usuario a diagnosticar técnicamente la solicitud o el caso de estudio. Siguiendo con el ejemplo en dicho diagnóstico se determina que es necesario realizar acta de recibo. El trámite de generación de acta, es un trámite hijo, ya que nace solo luego de haber realizado el trámite de diagnóstico IAD el cual es padre.

h. **ACTIVIDAD:** Labor que se realiza por un usuario, dentro de la ejecución de un trámite.

4. INGRESO AL SIDEP 2.0

Al SIDEP 2.0 se puede acceder desde los navegadores de internet tales como google chrome o Firefox a través de la dirección web: www.sidep.dadep.gov.co

En la pantalla de inicio, debe dar clic en “ingreso” y loguearse con el respectivo usuario y contraseña, la cual deberá ser asignada por la mesa de ayuda de la Oficina de Sistemas del DADEP, previa solicitud ante el líder del área. Recuerde que, para usuarios internos, la contraseña es la misma contraseña que usa para acceder al computador asignado a usted en la entidad; para usuarios externos, el usuario y contraseña se envía directamente al correo del usuario autorizado por la Entidad.



El usuario puede duplicar el SIDEP, en diferentes pestañas de internet, según lo necesite.

En todo el sistema aplica lo siguiente:

- Campos con un *, quiere decir que son obligatorios.
- Campos en gris, quiere decir que no se pueden o no deben modificar.
- Campos en blanco, quiere decir que allí se pueden registrar o actualizar datos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:5 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

5. MÓDULOS MISIONALES DEL SIDEP

5.1. Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales



En esta versión del SIDEP, podrá consultar la siguiente información de las urbanizaciones, predios y construcciones:

- Localización
- Datos técnicos
- Datos Catastrales
- Datos Urbanísticos
- Datos Financieros y/o contables
- Datos Jurídicos
- Trámites asociados al inventario
- Procesos judiciales

*Recuerde que al visor geográfico se seguirá accediendo a través de la dirección electrónica www.sigdep.dadep.gov.co

5.2. Administración del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales



En el sistema se podrá incorporar información relacionada con:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 6 de 80

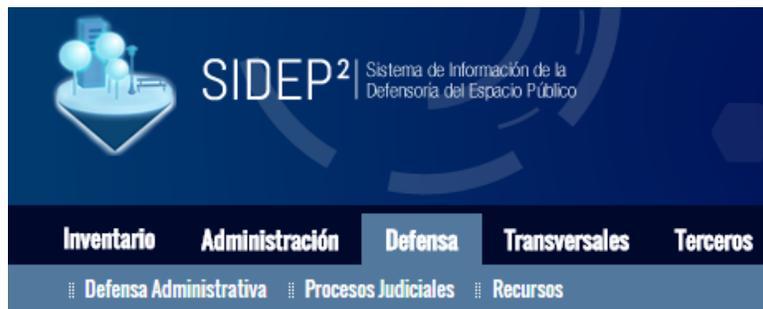
Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

- Diagnósticos de administración
- Contratos de apoyo a la administración (vigilancia, pólizas, mantenimiento y obras)
- Administración Directa (impuestos, valorización, seguimiento)
- Administración Indirecta (pólizas, servicios públicos, mantenimientos y visitas de mantenimiento)
- Pagos Servicios Administración Directa (servicios públicos, contribución de valorización, impuesto predial)
- Trámites asociados a la administración

5.3. Defensa del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales



En el sistema se podrá incorporar información relacionada con:

- Hechos Notorios
- Restituciones Voluntarias
- Procesos judiciales
- Recursos empleados en las restituciones de espacio público
- Trámites asociados a la defensa

La opción de ver documento escaneado, se visualizará al consultar un documento en cualquier módulo. Si el mismo está escaneado, está activo el botón ver documento, si no está escaneado, dicho botón no se visualizará.

6. MÓDULOS TRANSVERSALES DEL SIDEP

El sistema cuenta con módulos transversales, los cuales se denominan así, porque aplican o son soporte para todas las áreas misionales de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 7 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

6.1. Módulo de consulta de documentos



A través de este menú, podrá buscar documentos (actas, documentos de transferencia, aprobaciones), e identificar a qué inventario (RUPI) está asociado. También podrá visualizar la imagen del documento consultado.

Consulta Documental

Actas | Tipo acta: --- | Número acta:

Documentos de Transferencia | Año: | Cedente:

Aprobaciones | Inventario: | |

Tipo de Acta	Numero	Fecha	Cedente	Inventario
No hay resultados para mostrar				

6.2. Módulo de generar certificaciones





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 8 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

A través de este menú, podrá generar certificaciones técnicas, siempre y cuando las mismas, ya hubieran sido expedidas de manera previa por la Subdirección de Registro Inmobiliario. Cuando un predio no se pueda certificar, el sistema notificará las razones por las cuales no se puede certificar o si se debe solicitar la generación por primera vez de dicha certificación a la SRI.

Generador De Certificaciones

Seleccione el Predio

Recuerde que el RUPI se busca con guion: NURB-NPRE. Ejemplo 5-4.

6.3. Módulo de visitas

Inventario
Administración
Defensa
Transversales
Terceros

Documentos
Trámites
Visitas

🏠 > Transversales > Visitas

Visitas

Tipo Visita: Componente:

Fecha Desde: Fecha Hasta: Motivo:

Inv/Punto/CAMEP:

Tipo de visita	Componente	Identificación	Fecha de ejecución	Acciones

El sistema cuenta con un módulo en el cual se centralizarán todas las visitas que se realicen en cualquiera de las áreas misionales del DADEP.

A través de este menú, el usuario podrá consultar las visitas que se empiecen a cargar en este nuevo sistema, dado que no se cargarán datos históricos sobre este particular.

6.4. Módulo trámites

Este es un módulo nuevo para todos los usuarios del DADEP, en comparación con la primera versión del SIDEP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 9 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Uno de los desarrollos más complejos del sistema, fue la automatización de los flujos de trabajo dentro de los procesos o trámites de la entidad.

Como este módulo es de gran relevancia dentro del sistema, se describirán de manera más detallada sus componentes.

Los trámites son el reflejo de las labores que se realizan en la entidad que tienen relación con el SIDEP, en cumplimiento de sus funciones misionales.

Un ejemplo de un trámite sería la ejecución de una visita, la cual es programada, asignada, realizada, registrada y finalizada. Este paso a paso es lo que se denomina trazabilidad, la cual quedará registrada en el sistema para conocimiento de todos los usuarios.

Así como para la trazabilidad de las visitas, se modelaron también todos los trámites misionales de la entidad, tales como; realización de diagnósticos técnicos, incorporación de información de cualquier módulo, elaboración de actas, de minutas, de certificaciones, de conceptos técnicos, seguimiento a urbanizadores, pago de servicios públicos, entre otros trámites.

Solo algunos usuarios definidos por las áreas, que por lo general serán los líderes de área, tendrán la posibilidad de crear, anular, reasignar y finalizar trámites. Otros usuarios tendrán los permisos para consultarlos, ejecutarlos y hacer controles de calidad.

A continuación describiremos las acciones sobre los trámites.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:10 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

6.4.1. Creación de trámites

Trámites

Número de Trámite Radicado Estado

Fecha Desde Hasta Módulo

Tipo de Trámite

Asunto/Descripción

Responsable

Actividad en Curso

Buscar

Limpiar Campos

Nuevo Trámite

Tipo	No.	Responsable	Asunto	Fecha	Estado	Ver
------	-----	-------------	--------	-------	--------	-----

En la pantalla de trámites, el usuario deberá dar clic en el botón “Nuevo trámite”

A continuación el sistema muestra la siguiente pantalla:

Nuevo Trámite

Tiene Radicado Fecha Solicitud 21/07/2017

Módulo *

Tipo *

Creado por

Fecha Esperada

Asunto *

Detalle/Descripción

Guardar Volver Listado

Este primer paso es muy importante dado que da apertura a un trabajo misional a realizar, con el apoyo del SIDEP.

El usuario podrá registrar un radicado o no, dependiendo de dónde nace la solicitud y diligenciar los datos que el sistema solicita.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 11 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Nuevo Trámite

Tiene Radicado	<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud	31/12/2015
Módulo *	REGISTRO INMOBILIARIO		
Tipo *	04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES		
Creado por:	gsanin, GABRIEL JAIME SANIN OCHOA		
Fecha Esperada	29/01/2016 00:00	<input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="✕"/>
Detalle/Justificación *	Es necesario realizar seguimiento a <u>urbanizador</u> responsable de la Urbanización Villas de Suba identificada con código P/V258.		

Al dar clic en guardar, el sistema notifica el número de trámite creado

Nuevo Trámite

Tiene Radicado	<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud	31/12/2015
Módulo *	REGISTRO INMOBILIARIO		
Tipo *	04 Confirmación		
Creado por:	gs		
Fecha Esperada	29	<input type="button" value="i"/>	Trámite No. 731 creado correctamente
Detalle/Justificación *	Es necesario realizar seguimiento a <u>urbanizador</u> responsable de la Urbanización Villas de Suba identificada con código P/V258.		

En el ejemplo, el número del trámite creado es el número 731. Hay que tener muy presente este número de trámite, para seguir adelante.

El sistema lo deja de nuevo en la pantalla de trámites, en la cual el usuario debe buscar el trámite que acaba de crear.

6.4.2. Buscar un trámite

En la pantalla general de trámites, hay varias opciones de búsqueda. El usuario podrá buscar por la opción que se acomode a su necesidad.

Para seguir con el ejemplo, se buscará el trámite con número 731 y se dará clic en el botón "buscar".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:12 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

The screenshot shows the 'Trámites' interface with search filters and a table of results. The filters include: Número Trámite (731), Radicado, Estado, Fecha Desde, Hasta, Módulo, Tipo Trámite, and Responsable. There are buttons for 'Buscar', 'Limpiar Campos', and 'Nuevo Trámite'. The table below has columns: Nombre, Número, Responsable, Estado, Módulo, Fecha, and Ver. The first row shows: + 04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADOS, 731, EN CURSO, REGISTRO INMOBILIARIO, 31/12/2015 08:01, and a magnifying glass icon.

En la parte inferior de la pantalla, se visualiza el trámite que el usuario buscó.

6.4.3. Avanzar en un trámite

Para acceder al trámite, el usuario debe dar clic en la lupa ubicada en la columna “ver” al lado derecho del trámite. Una vez ejecute esa operación, el sistema muestra un cuadro de dialogo, en la que muestra los datos generales del trámite y da la posibilidad de “ver actividad actual” o de “ver detalle”.

The screenshot shows the 'Trámites' interface with a modal dialog box open. The dialog box has a title 'Trámite' and contains the following information: Trámite (04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES), Número (731), Radicado (N/A), Fecha Solicitud (31/12/2015 08:01), Estado (EN CURSO), and Asignado a (GABRIEL JAIME SANIN OCHOA). The Módulo is REGISTRO INMOBILIARIO. There are two buttons at the bottom: 'Ver Detalle' and 'Ver Actividad Actual'.

Como su nombre lo indica, si el usuario da clic en el botón “ver actividad actual”, visualizará la actividad actual en la que se encuentra el trámite.

Para visualizar los detalles de un trámite, el usuario siempre debe dar clic en el botón “ver detalles”. Al dar clic en dicho botón, el sistema llevará al usuario a los detalles puntuales del trámite consultado y le dará la posibilidad de realizar varias acciones sobre él.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:13 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite	04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES				
Número	731	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	31/12/2015 08:01
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA
Actividad Actual	Asignar Trámite				

[Ver Actividad Actual](#)
[Anular Trámite](#)
[Reasignar Actividad](#)
[Completar Actividad](#)

Detalle/Justificación

Es necesario realizar seguimiento a urbanizador responsable de la Urbanización Villas de Suba identificada con código P/V258.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	EN CURSO	31/12/2015 08:06	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA	Ver

[Volver](#)

Como se visualiza en la pantalla, este trámite está en la actividad en curso “Asignar trámite”, lo que significa que el usuario que creó el trámite, debe proceder a asignarlo a alguien de su equipo de trabajo o al él mismo si es el caso para luego iniciar las gestiones del trámite en sí mismo.

Para avanzar en los trámites, el usuario siempre debe dar clic en el botón “completar actividad”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Al dar clic en dicho botón, el sistema invita al usuario a registrar algunas observaciones con las que quiera aclarar algo con respecto a la actividad o a registrar por defecto “actividad finalizada a satisfacción”.

Trámite

Nombre Trámite	04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES				
Número	731	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	31/12/2015 08:01
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA
Actividad Actual	Asignar Trámite				

[Ver Actividad Actual](#)
[Anular Trámite](#)
[Reasignar Actividad](#)
[Completar Actividad](#)

Detalle/Justificación

Es necesario realizar seguimiento a urbanizador responsable de la Urbanización Villas de Suba identificada con código P/V258.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	EN CURSO	31/12/2015 08:06	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA	Ver

[Volver](#)

Finalizar Actividad Actual

Actividad: Asignar Trámite

Observaciones *

Omar, te recomiendo urgente realizar requerimiento de cumplimiento al urbanizador del asunto

[Actividad finalizada a satisfacción](#)

[Cancelar](#) [Continuar](#)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:14 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Al dar clic en continuar, el sistema le muestra la actividad que sigue y le da la posibilidad al usuario de asignar el trámite a alguien de su equipo o a él mismo si es el caso, asignación que se puede agilizar con solo dar clic al ícono del usuario actual que se identifica con la imagen:

En el ejemplo, la actividad que sigue es “evaluación de requerimiento”, la cual se va a asignar a Omar Pedraza a quien se le da un plazo para realizarla hasta el 15 de enero de 2016. Este plazo es opcional. **Para elegir el usuario asignado, buscarlo a través de la lupa.**

A continuación, el usuario debe dar clic en el botón “finalizar actividad”. En este momento el trámite ya queda asignado. Si el líder o cualquier persona quiere saber el estado de trámite, este siempre se podrá consultar, no obstante; nadie diferente al usuario asignado, puede avanzar con el mismo, a menos que sea reasignado lo que implica el cambio de usuario en el sistema, el cual queda registrado observándose en la trazabilidad del mismo.

En el ejemplo de la gráfica que observarán a continuación, el líder de área está consultando el trámite, pero no tiene habilitada la opción “completar actividad”, porque no es el usuario asignado, no obstante; se puede observar el estado del mismo a título informativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:15 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite: 04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES

Número: 731 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 31/12/2015 08:01

Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: OMAR JULIAN PEDRAZA SEVERO

Actividad Actual: Evaluación de requerimiento

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Detalle/Justificación

Es necesario realizar seguimiento a urbanizador responsable de la Urbanización Villas de Suba identificada con código P/V258.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	31/12/2015 08:06	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA	
Evaluación de requerimiento	EN CURSO	31/12/2015 08:44	OMAR JULIAN PEDRAZA SEVERO	

Urbanización del requerimiento:

Volver

El usuario correspondiente (es decir, el que figura en el registro), debe continuar con el trámite asignado. Para que los usuarios se enteren sobre qué trámites tiene asignados, se cuenta con dos opciones:

En la pantalla de trámites, filtrar por los que tenga asignados a su nombre. En el campo responsable, registra su nombre o efectúa la selección con el nuevo ícono el cual activa automáticamente su nombre y da clic en el botón buscar.

☰ > Transversales > Trámites

Trámites

Número de Trámite: Radicado: Estado:

Fecha Desde: Hasta: Módulo:

Tipo de Trámite:

Asunto/Descripción:

Responsable: Actividad en Curso:

Buscar

Limpiar Campos

Nuevo Trámite

Tipo	No.	Responsable	Asunto	Fecha	Estado	Ver

La otra opción para que un usuario busque sus asignaciones, es a través del link denominado "Notificaciones", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla del sistema. Esto se profundizará en el numeral 17.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:16 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Para mostrar un poco más del funcionamiento de este componente de trámites, vamos a avanzar un poco más con nuestro ejemplo.

El usuario responsable del trámite 731, quiere avanzar con su trámite, razón por la cual, el usuario debe seguir los pasos definidos en el numeral 6.4.3.

En nuestro ejemplo, el usuario realiza la evaluación del requerimiento y determinó que:

- La urbanización correspondiente es la 3602 - BOSQUES DE PROVENZA
- Se debe realizar requerimiento de cumplimiento
- No debe hacer visita
- Y que es el primer requerimiento que se le hará al urbanizador

Teniendo en cuenta lo anterior, el usuario registra con qué urbanización se relaciona el trámite.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	31/12/2015 08:06	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA	
Evaluación de requerimiento	EN CURSO	31/12/2015 08:44	OMAR JULIAN PEDRAZA SEVERO	

Urbanización del requerimiento: 3602, BOSQUES DE PR

Da clic en el botón “completar actividad” y registra lo que el sistema le va solicitando de conformidad con su evaluación previa.

Recuerde que cuando usted de clic en el botón completar actividad, es porque usted terminó de realizar la actividad que según el trámite, está en curso.

Finalizar Actividad Actual

Actividad: Evaluación de requerimiento

Observaciones *

Actividad finalizada a satisfacción

Actividad finalizada a satisfacción

Resultados

¿Es requerimiento preventivo?	No
¿Se requiere visita?	No
¿Es necesario requerimiento de cumplimiento?	Si
¿Ya se hicieron requerimientos máximos?	No

Cancelar Continuar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:17 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Es importante tener en cuenta, que si al responder las preguntas, el usuario se equivoca, debe dar clic en cancelar y contestar de manera correcta dichas preguntas. Lo anterior dado que dependiendo de la respuesta, el sistema toma diferentes caminos y no puede retroceder a menos que se cancele la selección. Si por error el usuario toma el camino equivocado, debe tramitar junto con su respectivo líder, la anulación del trámite (numeral 6.4.4.), por lo que se solicita extremo cuidado con las selecciones y respuestas que se generen.

Luego de dar clic en continuar, el sistema le muestra la actividad que sigue y le da la posibilidad de asignarlo a otro usuario de su equipo o a usted mismo.

De aquí en adelante, cuando se trata de avanzar en un trámite, se deben seguir los pasos definidos en los numerales 6.4.2 y 6.4.3.

Recuerde que el sistema tiene modelada la trazabilidad de todos los procesos y de todas las labores misionales que se ejecutan en la entidad, razón por la cual, los usuarios del SIDEP 2.0, deben dejarse guiar y conducir por el sistema, es decir, buscar, avanzar, registrar información y responder las preguntas que el sistema realice, según la realidad del trámite que están ejecutando.

6.4.4. Anular trámite



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:18 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Inventario **Administración** **Defensa** **Transversales** **Terceros** **Financiera**

Documentos > Trámites > Visitas

Transversales > Trámites

Trámite

Nombre Trámite: 04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES

Número: 731 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 31/12/2015 08:01

Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: OMAR JULIAN PEDRAZA SEVERO

Actividad Actual: Evaluación de requerimiento

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Detalle/Justificación

Es necesario realizar seguimiento a urbanizador responsable de la Urbanización Villas de Suba identificada con código P/V258.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	31/12/2015 08:06	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA	
Evaluación de requerimiento	EN CURSO	31/12/2015 08:44	OMAR JULIAN PEDRAZA SEVERO	

Urbanización del requerimiento: 3602, BOSQUES DE PR

Volver

Esta es una acción que es posible ejecutar, solo por los líderes de área o usuarios autorizados. La anulación se podrá ejecutar y dejar la observación respectiva cuando el trámite se haya creado por error (en caso de duplicidad, que no aplique u otros), porque ya no aplica su ejecución o razones que evalúe y apruebe el correspondiente líder.

6.4.5. Reasignar actividad

Inventario **Administración** **Defensa** **Transversales** **Terceros** **Financiera**

Documentos > Trámites > Visitas

Transversales > Trámites

Trámite

Nombre Trámite: 04-REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES

Número: 731 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 31/12/2015 08:01

Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: OMAR JULIAN PEDRAZA SEVERO

Actividad Actual: Evaluación de requerimiento

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Detalle/Justificación

Es necesario realizar seguimiento a urbanizador responsable de la Urbanización Villas de Suba identificada con código P/V258.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	31/12/2015 08:06	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA	
Evaluación de requerimiento	EN CURSO	31/12/2015 08:44	OMAR JULIAN PEDRAZA SEVERO	

Urbanización del requerimiento: 3602, BOSQUES DE PR

Volver



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 19 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Esta es una acción que es posible ejecutar, solo por los líderes de área o usuarios autorizados. La reasignación se podrá ejecutar y dejar la observación respectiva cuando la persona asignada no lo pueda ejecutar por alguna razón personal o profesional y el líder defina entonces a quien reasignarlo.

6.4.6. Ir de un trámite a otro

Cuando se está ejecutando un trámite en un área de la entidad, es posible que para continuar con el mismo, se requiera el apoyo o una labor específica de otra área de la entidad o una labor que soporta otro trámite.

Es cuando por ejemplo en el proceso de administración van a registrar un diagnóstico de administración, con el cual se determinó que es necesario ejercer administración directa sobre un inmueble que aún no está incorporado en el SIDEP.

En este caso, luego de que el líder de administración cree un trámite de “diagnóstico de administración”, y se realice lo que se describió en el numeral 6.4.3., el sistema pregunta si se requiere proceso IAD, como se muestra a continuación:

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO DE ADMINISTRACION
Número: 734
Estado: EN CURSO
Actividad Actual: Asignar Trámite

Detalle/Justificación
registrar diagnóstico

Finalizar Actividad Actual

Actividad: Asignar Trámite

Observaciones *
Actividad finalizada a satisfacción

Actividad finalizada a satisfacción

Resultados
¿Se requiere proceso IAD? Si

Cancelar Continuar

Ver Actividad Actual
Anular Trámite
Reasignar Actividad
Completar Actividad

Volver

En este caso el sistema abre la posibilidad de asignar el trámite de diagnóstico IAD al líder que corresponda de la Subdirección de Registro Inmobiliario.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 20 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

En este ejemplo, se creará automáticamente un nuevo trámite (735), el cual quedará en manos de la SRI y una vez allí se ejecute lo solicitado, el trámite de administración (734) podrá avanzar.

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	EN CURSO	31/12/2015 11:05	Luis Hernando Avila	

De aquí en adelante, cuando se trata de avanzar en un trámite, se deben seguir los pasos definidos en los numerales 6.4.2 y 6.4.3.

En este ejemplo, para que administración pueda continuar con el trámite 734, se debe ejecutar hasta finalizar el trámite 735, como se muestra a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 21 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD
 Número: 735 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 31/12/2015 11:04
 Estado: FINALIZADO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Finalizado por: RICARDO ANTONIO DURAN RINCON
 Finalización: IAD finalizada

Ver Actividad Actual
 Anular Trámite
 Reasignar Actividad
 Completar Actividad

Generado por

Trámite: 01-DIAGNOSTICO DE ADMINISTRACION Número: 734 Fecha: 31/12/2015 11:04
 Actividad: Creación tramite diagnóstico IAD

Detalle/Justificación

Solicito incorporar predio fiscal ubicado en la Calle 76 No. 25-56, dado que el mismo requiere administración directa. Gracias.

Actividades					
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver	
Asignar Trámite	FINALIZADA	31/12/2015 11:08	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON		
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	31/12/2015 11:12	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON		
IAD alfanumérica	FINALIZADA	31/12/2015 11:12	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON		
Control de calidad	FINALIZADA	31/12/2015 11:18	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON		
Aprobación final IAD	FINALIZADA	31/12/2015 11:18	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON		
Generar imagen para certificación	FINALIZADA	31/12/2015 11:18	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON		
Generación automática de certificaciones automática por parte del sistema	FINALIZADA	31/12/2015 11:19	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON		

Inventarios					
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción
2-1458	PREDIO		CALLE 76 25 56	INCORPORADO	

En la imagen anterior, se puede observar el paso a paso del trámite 735 hasta su finalización, pero para que administración pueda continuar con el trámite 734, el líder de la SRI debe registrar en el trámite 734, que la incorporación solicitada a través del trámite 735, finalizó.

Entonces el líder de la SRI a cargo del trámite 735, debe buscar el 734.

Como se observa, el trámite esta con una actividad en curso a cargo del profesional de la SRI.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 22 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO DE ADMINISTRACION

Número: 734 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 31/12/2015 11:04

Estado: EN CURSO Módulo: ADMINISTRACION Asignado a: RICARDO ANTONIO DURAN RINCON

Actividad Actual: Creación tramite diagnóstico IAD

Ver Actividad Actual
Anular Trámite
Reasignar Actividad
Completar Actividad

Detalle/Justificación
registrar diagnóstico

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	31/12/2015 11:05	Luis Hernando Avila	
Creación tramite diagnóstico IAD	EN CURSO	31/12/2015 11:08	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	

Diagnostico a inventarios

RUPI	Tipo	Uso	Estado	Acciones
Sin diagnósticos registrados				

Volver

Este usuario asignado, dado que ya finalizó su labor, debe completar actividad, registrar que la misma finalizó y reasignársela a quien tenía el trámite a cargo.

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO DE ADMINISTRACION

Número: 734 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 31/12/2015 11:04

Estado: EN CURSO Módulo: ADMINISTRACION Asignado a: Luis Hernando Avila

Actividad Actual: Identificación y diagnostico de inventarios

Ver Actividad Actual
Anular Trámite
Reasignar Actividad
Completar Actividad

Detalle/Justificación
registrar diagnóstico

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	31/12/2015 11:05	Luis Hernando Avila	
Creación tramite diagnóstico IAD	FINALIZADA	31/12/2015 11:08	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Identificación y diagnostico de inventarios	EN CURSO	12/01/2016 08:40	Luis Hernando Avila	

Diagnostico a inventarios

RUPI	Tipo	Uso	Estado	Acciones
Sin diagnósticos registrados				

+ Agregar

Volver



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 23 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

En la imagen anterior, se visualiza que el usuario de la SRI finalizó su labor y que ahora queda nuevamente en manos del funcionario de la SAI.

De aquí en adelante, cuando se trata de avanzar en un trámite, se deben seguir los pasos definidos en los numerales 6.4.2 y 6.4.3.

7. GENERACIÓN DE TRÁMITES

A continuación se describen los trámites que se realizan en el SIDEP.

7.1. Trámite interno SRI

El usuario debe crear el trámite “trámite interno SRI”, teniendo en cuenta lo definido en el numeral 6.4.1.

Nuevo Trámite

Tiene Radicado	<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud	04/08/2017
Módulo *	REGISTRO INMOBILIARIO		
Tipo *	Trámite Interno SRI		
Creado por	jfgarcia, Jeisson Fabian Garcia Ostos		
Fecha Esperada	11/08/2017 00:00		
Asunto *	solicitud de actualización predio		
Detalle/Descripción	solicitud de actualización predio		

Guardar **Volver Listado**

El sistema crea el trámite y asigna el número.

Nuevo Trámite

Tiene Radicado	<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud	04/08/2017
Módulo *	---		
Tipo *	---		
Creado por	---		
Fecha Esperada	---		
Asunto *	---		
Detalle/Descripción	---		

Confirmación

Trámite No. 4954 creado correctamente

✓ Ir al Trámite



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:24 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Busca y accede al trámite creado, así como se describió en el numeral 6.4.2

Trámite

Trámite Interno SRI Trámite 4955

Actividad Actual:

Fecha Solicitud: Radicado: Creado por:

Estado Actual: Módulo: Asignado a:

Detalle **Actividades**

Asunto Trámite:

Descripción:

Seleccionar RUPI relacionado

En nuestro ejemplo, el trámite quedará asignado al usuario que creo la solicitud, a quien se le listará este trámite, en la lista de sus notificaciones

Seleccionar RUPI relacionado

RUPI Relacionado						
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción	Borrar
<input type="button" value="+ Seleccionar"/>						

En esta pantalla podrá agregar inventario que quiera relacionar al trámite. Una vez se dé clic en completar trámite, el sistema emite una alerta que informa que no se seleccionaron inventarios para el ejemplo seleccionamos un predio para que el trámite interno SRI nos lleve a un diagnóstico IAD.

Finalizar Actividad Actual

Actividad:

Siguiente Actividad

Nombre:

Asignar a*:

Fecha Esperada:

Al finalizar la actividad nos solicita asignar la nueva actividad para el ejemplo se asignará nuevamente a Jairo Melo, el cual se encargará de realizar la solicitud.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 25 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Trámite Interno SRI Trámite 4955

Actividad Actual: Realizar acciones de la solicitud

Fecha Solicitud: 04/08/2017 11:05 Radicado: N/A Creado por: Jeisson Fabian Garcia Ostos

Estado Actual: En Curso Módulo: Registro Inmobiliario Asignado a: Jeisson Fabian Garcia Ostos

Detalle **Actividades**

Asunto Trámite: solicitud de actualización predio

Descripción: solicitud de actualización predio

Observaciones Actividad Anterior: Actividad finalizada a satisfacción

RUPI Relacionado						
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción	Borrar
1-17	PREDIO		KR 14 63 76	INCORPORADO		

[+ Seleccionar](#)

[Volver](#) [Completar Actividad](#)

Permitiendo relacionar inventario adicional si así se requiere.

Finalizar Actividad Actual ✕

Actividad: Realizar acciones de la solicitud

Observaciones *

Actividad finalizada a satisfacción

[Actividad finalizada a satisfacción](#)

Resultados

¿Se requiere otro trámite en el sistema?	Si
¿Se requiere otro Trámite Interno SRI?	No
¿Se requiere un trámite de Valoración de Predio?	No
¿Se requiere un trámite de Diagnóstico IAD?	Si

[Cancelar](#) [Continuar](#)

A continuación, se completa actividad y se responden las preguntas que hace el sistema de la siguiente manera:

En nuestro ejemplo se registra que no se requiere de otro trámite interno SRI ni diagnóstico de predio, pero si se requiriera (Diagnóstico IAD), el usuario podrá seleccionar que SI y el sistema le apoyará la realización del diagnóstico IAD y luego le permitirá continuar con el trámite interno SRI.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 26 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Se busca y se accede al trámite creado, así como se describió en el numeral 6.4.2 y se procede con lo definido en el numeral 7.3.

7.2. Trámites del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales

ID	TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
11	DIAGNÓSTICO IAD	PADRE	<p>Es el trámite que en el 90% de los casos, va a dar inicio al desarrollo de las actividades más relevantes de la Subdirección de Registro Inmobiliario, dado que contempla una actividad inicial de estudio técnico jurídico¹, con el cual se identifica por lo general, qué se debe hacer y con qué urbanizaciones, predios y/o construcciones se relaciona el trámite.</p> <p>Este trámite permite redireccionar a procesos IAD tanto alfanumérico como geográfico de urbanizaciones, predios y/o construcciones, a elaboración de acta, a elaboración de documento de transferencia, a realizar acciones de saneamiento, a realizar visita, a emitir certificación y/o concepto, entre otras actividades.</p> <p>Por lo anterior este trámite se puede asignar a voluntad por el líder de estudios técnicos jurídicos.</p> <p>Este trámite se debe considerar como el principal en el proceso de Inventario.</p>
12	IAD GEOGRÁFICO	PADRE/HIJO	<p>Este trámite normalmente va a ser llamado por el trámite de diagnóstico IAD (11), cuando se requieran actividades relacionadas con el área de cartografía; no obstante, cuando se requieran única y exclusivamente actualizaciones geográficas, que no requiera ningún tipo de ajuste alfanumérico, puede iniciar como trámite padre y finalizar con la actualización solicitada.</p>

¹ El Estudio técnico jurídico al que se hace referencia no necesariamente corresponde a un estudio técnico jurídico plasmado en papel, sino a la acción del análisis que efectúa el profesional a quien se asigna el trámite, el cual podrá referir las conclusiones y/u observaciones del mismo en el cuadro de observaciones del sistema, o también proceder de parte de un profesional que pertenezca a otro grupo, el cual podrá informar las conclusiones referidas mediante correo electrónico al cual se hará referencia en el cuadro de observaciones del SIDEP. No obstante, en algunos casos se puede contar con el estudio técnico jurídico plasmado en papel, sobre el cual también se hará referencia en el cuadro de observaciones del SIDEP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 27 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

ID	TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
13	GENERACIÓN DE ACTA	HIJO	<p>Este trámite va a ser llamado por el trámite de diagnóstico IAD (I1), cuando se requieran actividades relacionadas con el área de estudios técnico jurídicos en cuanto a elaboración de actas.</p> <p>En esta versión, las actas se realizarán como hasta ahora se realizan, eligiendo la opción ACTA FUERA DEL SISTEMA.</p> <p>Este trámite no se podrá asignar directamente por el Líder.</p> <p>Cuando se ajusten las versiones de algunos tipos de actas, el sistema soportará la generación de las siguientes actas:</p> <p>ACTA DE RECIBO ACTA DE TOMA DE POSESIÓN ACTA DE MODIFICACIÓN</p>
14	REQUERIMIENTOS A URBANIZADORES	PADRE/HIJO	<p>Este trámite va a ser llamado por el trámite de generación de acta (I4), cuando se requieran actividades relacionadas con el área de estudios técnico jurídicos en cuanto a requerimientos tanto preventivos como de cumplimiento que se deben hacer a los urbanizadores.</p> <p>También puede ser llamado por el trámite de seguimiento póliza estabilidad (I6), cuando en dicho seguimiento, se identifique algún tipo de incumplimiento por parte del Urbanizador.</p> <p>De igual manera puede iniciar, luego de que el sistema notifique que la licencia de urbanización o la póliza de ejecución de obra, se venció.</p> <p>Este trámite podrá ser asignado directamente por el Líder.</p>
15	SEGUIMIENTO ESTABILIDAD DE OBRA	PADRE/HIJO	<p>Este trámite va a ser llamado por notificaciones del SIDEP, cuando transcurra un año de realizar el acta de recibo y así hasta cumplir la quinta visita anual, con el fin de verificar la estabilidad de las obras, en el caso en que se haya suscrito póliza de estabilidad de obras.</p> <p>Este trámite podrá ser asignado directamente por el Líder</p>
16	DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA Y/O SANEAMIENTO	HIJO	<p>Este trámite va a ser llamado por el trámite de diagnóstico IAD (I1), cuando se requieran actividades relacionadas con el área de titulación y saneamiento en cuanto a elaboración de documentos de transferencia y/o gestiones de saneamiento.</p> <p>También puede ser llamado por el trámite de generación de actas (I4), cuando luego de realizar la correspondiente acta, procede realizar documento de transferencia.</p> <p>En esta versión, las minutas se realizarán como hasta ahora se realizan, eligiendo la opción MINUTA FUERA DEL SISTEMA.</p> <p>Este trámite no se podrá asignar directamente por el Líder.</p> <p>Cuando se ajusten las versiones de algunos tipos de minutas, el sistema soportará la generación de las siguientes minutas:</p> <p>DE CESIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO DECLARATORIA DE PROPIEDAD PÚBLICA</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 28 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

ID	TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
			DE ENGLOBE DE DEENGLLOBE MINUTA DE DONACIÓN MINUTA DE RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA
17	ESTUDIO DE TITULOS	PADRE/HIJO	Este trámite normalmente va a ser llamado por el trámite de generación de documentos de transferencia y/o saneamiento (17), cuando se requieran actividades relacionadas con el área de titulación y saneamiento; no obstante, cuando se requiera única y exclusivamente realizar estudio de títulos, que no requiera ningún tipo de trámite adicional, puede iniciar como trámite padre y finalizar con el estudio solicitado.

7.3. IAD de urbanizaciones, predios y/o construcciones

Antes de iniciar la descripción de esta actividad, es necesario que el usuario tenga en cuenta que el sistema tiene dos capas técnicas correspondientes a formas de visualización según la necesidad del usuario.

Una de consulta, que son los módulos normales mediante los cuales se visualizan los datos del inventario sin poderlos editar.

Otra de edición, que es una capa en la cual se van a guardar temporalmente los datos de los inventarios que se incorporen, se actualicen o se desincorporen y solo hasta que los mismos tengan control de calidad y aprobación de los usuarios del sistema que tengan el rol de aprobación para ello, suben a la capa de consulta.

Todo esto, con el objeto de tener la seguridad de que lo que se consulta, está totalmente revisado y aprobado.

Por lo anterior, todo lo que se haga a través de un trámite de IAD, quedará en edición hasta que se finalice dicho trámite, luego de la respectiva aprobación mencionada.

El usuario debe tener en cuenta, que a través de un solo trámite se pueden ejecutar tareas relacionadas con Incorporación, actualización y/o desincorporación, no obstante; solo se puede incorporar y/o actualizar predios y/o construcciones ubicados en una sola urbanización. Ejemplo: en un solo trámite se pueden incorporar y/o actualizar los predios y/o construcciones de la urbanización Normandía. Para incorporar la urbanización San José junto con sus predios y construcciones, se debe crear y trabajar en un trámite diferente.

Para las desincorporaciones, el sistema de manera amable guiará el proceso, dado que el mismo tiene modelado todos los casos de desincorporación. El sistema tiene en cuenta, por ejemplo, que un predio se puede desincorporar porque pasó de público a fiscal, y aunque son dos urbanizaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 29 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

diferentes, soporta el proceso sin inconveniente. Ver con más detalle el ítem denominado “CASOS DE DESINCORPORACIÓN”

Este proceso IAD se ilustrará con un ejemplo de incorporación paso a paso.

7.3.1. Crear y buscar el trámite

El líder correspondiente debe crear el trámite diagnóstico IAD, teniendo en cuenta los pasos definidos en el numeral 6.4.1.

Nuevo Trámite

Tiene Radicado Fecha Solicitud 13/01/2016

Módulo * REGISTRO INMOBILIARIO

Tipo * 01-DIAGNOSTICO IAD

Asignado a * rduran, RICARDO ANTONIO DURAN RINCON

Fecha Esperada 29/01/2016 00:00

Detalle/Justificación * Incorporar la urbanización ALBARRACIN, con sus correspondientes predios de cesión

Guardar Volver Listado

El sistema crea el trámite y le asigna el número.

Nuevo Trámite

Tiene Radicado Fecha Solicitud 13/01/2016

Módulo * ---

Tipo * ---

Asignado a * ---

Fecha Esperada ---

Detalle/Justificación * ---

Confirmación

Trámite No. 750 creado correctamente

Aceptar

Guardar Volver Listado

Se busca y se accede al trámite creado, así como se describió en el numeral 6.3.2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:30 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD

Número: 750 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 13/01/2016 14:32

Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: RICARDO ANTONIO DURAN RINCON

Actividad Actual: Asignar Trámite

Ver Actividad Actual
Anular Trámite
Reasignar Actividad
Completar Actividad

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACIN con sus correspondientes predios de cesión

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	EN CURSO	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	

Volver

En nuestro ejemplo, la incorporación se le va a asignar al Profesional 1, a quien se le listará este trámite, en la lista de sus notificaciones.

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD

Número: 750 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 13/01/2016 14:32

Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: JUAN CARLOS ROA ROZO

Actividad Actual: Estudio técnico jurídico

Ver Actividad Actual
Anular Trámite
Reasignar Actividad
Completar Actividad

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACIN con sus correspondientes predios de cesión

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Estudio técnico jurídico	EN CURSO	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	

Seleccionar Inventarios

Seleccione los inventarios que desea trabajar de una sola urbanización en el caso de los públicos de cesión o de una misma naturaleza jurídica para los fiscales, públicos de no cesión y descentralizados. Sólo podrá realizar incorporaciones, actualizaciones y/o desincorporaciones de inventarios de dicha Urbanización o naturaleza jurídica. Si requiere realizar desincorporaciones que demanden la incorporación de nuevos inventarios en otra urbanización o de una naturaleza jurídica distinta, no seleccione en esta lista los inventarios a desincorporar.

RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Borrar
+ Seleccionar					

En la pantalla anterior se visualiza que el trámite tiene una actividad en curso a cargo del Profesional 1, quien debe realizar las actividades necesarias para incorporar la urbanización Albarracín y sus predios. El sistema en la parte inferior, da la opción de seleccionar los inventarios a trabajar, esto con el fin de que se asocie el trámite con los RUPI que correspondan. **Como se trata de una incorporación, no se selecciona nada, porque precisamente aún no existe RUPI a trabajar. Para actualizar o desincorporar, se debe tener en cuenta lo descrito en la leyenda que muestra el sistema en esta sección.**

A continuación se completa actividad y se responden las preguntas que hace el sistema de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:31 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

7.3.2. Enviar solicitud a cartografía

Trámite

Nombre Trámite 01-DIAGNOSTICO IAD

Número 750

Estado EN CURSO

Actividad Actual Estudio técnico

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALB

Nombre

Asignar Trámite

Estudio técnico jurídico

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Finalizar Actividad Actual

Actividad Estudio técnico jurídico

Observaciones *

Actividad finalizada a satisfacción

Actividad finalizada a satisfacción

Resultados

¿se requiere visita? No

¿se requiere IAD? Si

¿se requiere IAD geográfica? Si

Cancelar Continuar

Seleccione los inventarios que desea trabajar de una sola urbanización en el caso de los públicos de cesión o de una misma naturaleza jurídica para los fiscales, públicos de no cesión y descentralizados. Sólo podrá realizar incorporaciones, actualizaciones y/o desincorporaciones de inventarios de dicha Urbanización o naturaleza jurídica. Si requiere realizar desincorporaciones que demanden la incorporación de nuevos inventarios en otra urbanización o de una naturaleza jurídica distinta, no seleccione en esta lista los inventarios a desincorporar.

RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Borrar

+ Seleccionar

En nuestro ejemplo se registra que no se requiere visita, sin embargo, en caso de requerir visita el Profesional 1 podrá seleccionar la opción “SI” y el sistema generará los pasos para la realización de la visita y luego le permitirá continuar con la incorporación.

En cuanto a las preguntas si se requiere IAD y si se requiere IAD geográfico en este caso de incorporación, es obligatorio registrar que Si a esas dos preguntas, dado que la incorporación de toda urbanización, predio y/o construcción en el sistema, va a requerir de manera obligatoria que se digitalicen los polígonos necesarios, antes de registrar la información en el SIDEP. En un proceso de actualización, solo será necesario enviar a cartografía si el inventario que se va a actualizar no tiene polígono o el polígono está incorrecto.

Una vez se dé clic en continuar, el sistema emite una alerta que informa que no se seleccionaron inventarios, a la cual le damos aceptar porque como vimos, no hay inventario que seleccionar.

Posteriormente, el sistema muestra una pantalla en la que invita al usuario a enviar a cartografía la solicitud, para que se lleve a cabo la incorporación cartográfica correspondiente.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

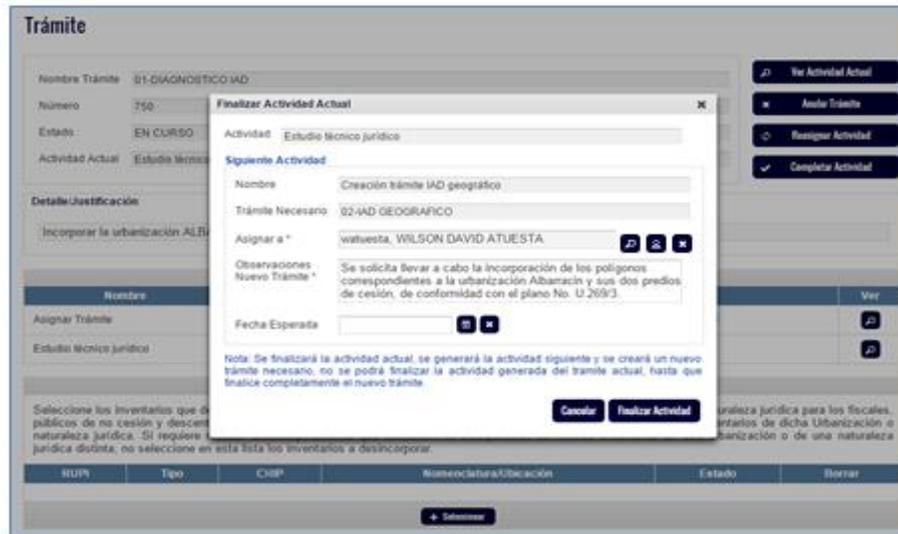
Versión: 1

Página:32 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

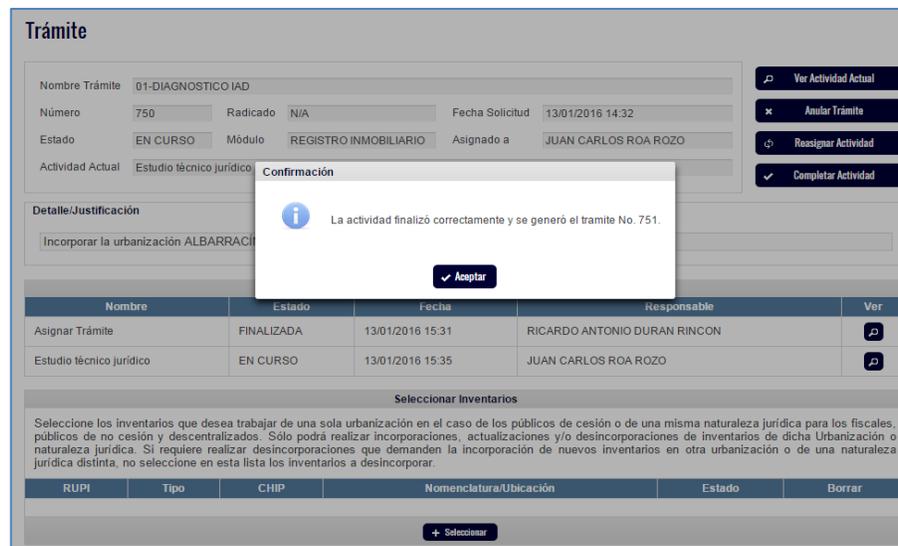
PROCEDIMIENTO: N.A



En esa pantalla se diligencia lo que el Profesional 1 requiere y se asigna al líder de cartografía.

El Profesional 1 debe detallar la solicitud a cartografía, de tal manera, que para el grupo de Cartografía sea clara la solicitud, no obstante, los profesionales de cartografía podrán acudir al Profesional 1 para aclarar aspectos técnicos o para solicitar insumos tales como planos urbanísticos, planos protocolizados o cualquier soporte cartográfico que el usuario que realizó la solicitud, tenga a su cargo.

Se da clic en finalizar actividad y el sistema muestra que la actividad que estaba en curso finalizó correctamente y que se generó un nuevo trámite 751, el cual corresponde al IAD geográfico que realizará el grupo de cartografía.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 33 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

A continuación se puede identificar que el trámite 750, queda a la espera de que el grupo de cartografía, realice las actividades correspondientes, de acuerdo con lo definido en la “Guía Registro de Información Geográfica en el SIDEP 127-GUIIG-02”.

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD Ver Actividad Actual

Número: 750 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 13/01/2016 14:32 Anular Trámite

Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: WILSON DAVID ATUESTA Reasignar Actividad

Actividad Actual: Creación trámite IAD geográfico Completar Actividad

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACÍN con sus correspondientes predios de cesión

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	Ver
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	Ver
Creación trámite IAD geográfico	EN CURSO	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	Ver

Inventarios					
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción

El Profesional 1, puede hacer seguimiento al trámite solicitado al grupo de cartografía, buscando con el número del trámite que para este caso es el 751, el cual según la siguiente imagen ejemplo, está control de calidad.

Trámite

Nombre Trámite: 02-IAD GEOGRAFICO Ver Actividad Actual

Número: 751 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 13/01/2016 14:32 Anular Trámite

Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: SANTIAGO ADOLFO MATTA OYOLA Reasignar Actividad

Actividad Actual: Control de calidad Completar Actividad

Generado por

Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD Número: 750 Fecha: 13/01/2016 14:32 Ver

Actividad: Creación trámite IAD geográfico

Detalle/Justificación

Se solicita llevar a cabo la incorporación de los polígonos correspondientes a la urbanización Albarracin y sus dos predios de cesión, de conformidad con el plano No. U. 269/3.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	Ver
Estudio de soportes	FINALIZADA	14/01/2016 10:59	WILSON DAVID ATUESTA	Ver
Edición cartográfica	FINALIZADA	14/01/2016 11:00	ALEXANDRA RAMIREZ ZAPATA	Ver
Control de calidad	EN CURSO	14/01/2016 11:38	SANTIAGO ADOLFO MATTA OYOLA	Ver



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:34 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

7.4. Incorporación de la urbanización a nivel de pre-inventario

Una vez el grupo de cartografía termine las labores encomendadas, el líder de dicho grupo, marcará como finalizado el trámite a su cargo, que para nuestro ejemplo es el 751 y además finalizará la actividad en curso que tiene asignada en el trámite 750, asignándole la actividad que sigue de dicho trámite, es decir, la incorporación en el SIDEp, a la persona que le solicitó la labor cartográfica.

Trámite

Nombre Trámite	01-DIAGNOSTICO IAD					
Número	750	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	13/01/2016 14:32	
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Actividad Actual	IAD alfanumérica					

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACÍN con sus correspondientes predios de cesión

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Creación trámite IAD geográfico	FINALIZADA	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	
IAD alfanumérica	EN CURSO	14/01/2016 13:31	JUAN CARLOS ROA ROZO	

Inventarios					
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción

Importante tener en cuenta que los polígonos digitalizados por cartografía, siempre se van a identificar con el número del trámite generado en cartografía, en este ejemplo, el 751. Acción relevante para la selección de polígonos que se describirá más adelante.

El Profesional 1 de incorporación al SIDEp, recibirá a través de las notificaciones, la finalización de la actividad cartográfica solicitada, para continuar con la incorporación.

Cuando el Profesional 1 de incorporación acceda al trámite asignado, que para nuestro ejemplo es el 750, visualizará que tiene en curso la actividad IAD alfanumérica y además visualizará tres botones en la parte inferior de la pantalla, denominados “incorporar”, “actualizar” y “desincorporar”. Para nuestro caso el Profesional 1 debe dar clic en el botón incorporar.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:35 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite	01-DIAGNOSTICO IAD					
Número	750	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	13/01/2016 14:32	
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Actividad Actual	IAD alfanumérica					

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACÍN con sus correspondientes predios de cesión

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Creación trámite IAD geográfico	FINALIZADA	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	
IAD alfanumérica	EN CURSO	14/01/2016 13:31	JUAN CARLOS ROA ROZO	

Inventarios					
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción

El sistema permite que el Profesional 1 registre si va a incorporar una urbanización, predio o construcción. En este caso seleccionamos “urbanización” y da clic en el botón agregar.

Trámite

Nombre Trámite	01-DIAGNOSTICO IAD					
Número	750	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	13/01/2016 14:32	
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Actividad Actual	IAD alfanumérica					

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACÍN con sus corre

Seleccionar Inventario ✕

Tipo Inventario Urbanización

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Creación trámite IAD geográfico	FINALIZADA	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	
IAD alfanumérica	EN CURSO	14/01/2016 13:31	JUAN CARLOS ROA ROZO	

Inventarios					
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:36 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Tener en cuenta que la incorporación se debe hacer del inventario de mayor jerarquía al menor. Es decir, para incorporar predios de cesión, se debe tener incorporada previamente la urbanización donde se ubican y para incorporar una construcción fiscal, primero se debe incorporar el predio o terreno fiscal donde se ubica.

El sistema lleva al Profesional 1 a la pantalla correspondiente, para que el Profesional 1 inicie el proceso de incorporación de datos de la urbanización.

Los campos grises, son aquellos que no son editables, porque están programados para que el sistema los genere de manera automática.

Urbanización

Trámite 01-DIAGNOSTICO IAD No. 750 Radicado N/A

Nueva Incorporación

Datos Técnicos

Datos Catastrales

Datos Urbanísticos

Datos Jurídicos

DATOS BÁSICOS ACTAS

Nombre Urbanización *

Polígono * Seleccionar

No. Urbanización RUPI No Asignado No. Predios 0

Código Archivo No Asignado Naturaleza Urbanística * ---

Área Bruta Plano Área Urbanizable Plano

Motivo de Incorporación * ---

Guardar Urbanización Ver Mapa Regresar

Se recomienda siempre diligenciar primero los datos mínimos que el sistema requiere para que se cree una urbanización, predio o construcción, los cuales se pueden ir identificando al dar clic en el botón guardar, dado que el sistema le irá informando cuales datos le faltan para crear lo que corresponda. Luego de guardar, puede seguir incorporando los datos que no son obligatorios. Lo anterior, dado que si el usuario se retira del puesto de trabajo o se cierra la sesión del SIDEP y no ha incorporado los datos mínimos, cuando ingrese de nuevo no habrá nada guardado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 37 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Urbanización

Nueva Incorporación

Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD No. 750 Radicado N/A

Datos Técnicos

Datos Catastrales

Datos Urbanísticos

Datos Jurídicos

DATOS BÁSICOS

Nombre Urbanización

Polígono *

No. Urbanización

Código Área

Área Bruta

Motivo de Incorporación *

Seleccionar

Aceptar

Guardar Urbanización Ver Mapa Regresar

Al incorporar datos, el Profesional 1 puede hacerlo en minúscula o mayúscula, dado que al final el sistema guarda y muestra en consulta, todo en mayúscula.

Las reglas para incorporar cada dato en el sistema, por ejemplo, para el nombre de la urbanización o desarrollo se debe registrar primero el nombre y luego el artículo si lo tiene “ESTANCIA LA”, consultar instructivo de incorporación.

7.5. Selección del polígono

Como ya se había mencionado, uno de los datos mínimos que le va a solicitar el sistema para incorporar una urbanización, un predio o una construcción, es el o los polígonos digitalizados. En este caso, existe un botón en la pantalla de datos básicos de urbanizaciones denominado “polígono”, en el cual el usuario debe dar clic. En predios y construcciones se encuentra en la sección de datos catastrales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:38 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

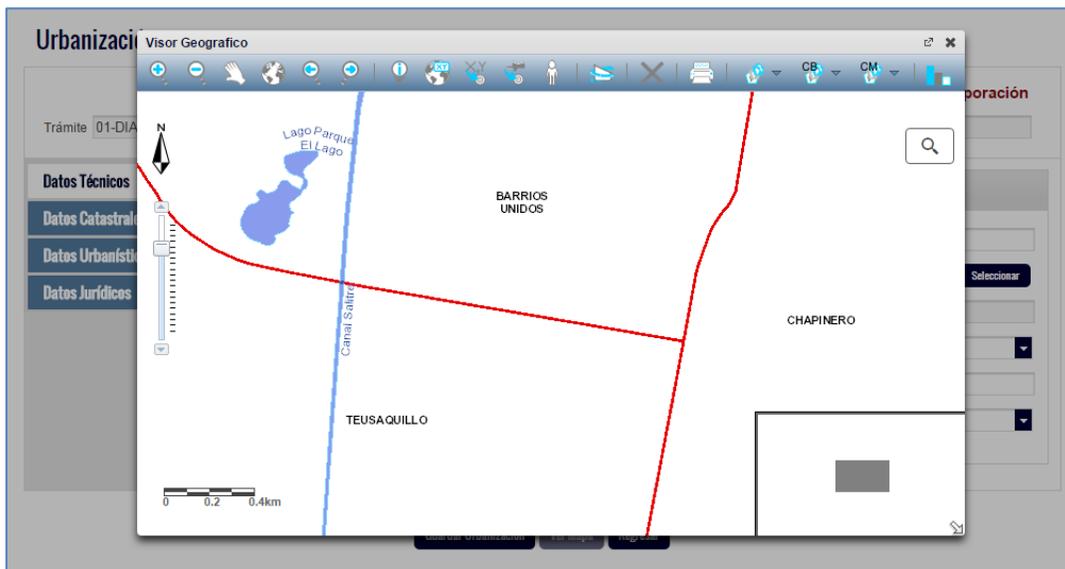
PROCEDIMIENTO: N.A

Urbanización

Nueva Incorporación

Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD No. 750 Radicado N/A

DATOS BÁSICOS		ACTAS	
Nombre Urbanización *	ALBARRACIN URBANIZACIÓN		
Polígono *	<input type="button" value="Seleccionar"/>		
No. Urbanización RUPI	No Asignado	No. Predios	0
Código Archivo	P/A - No Asignado	Naturaleza Urbanística *	---
Área Bruta Plano		Área Urbanizable Plano	
Motivo de Incorporación *	---		



Este visor que se despliega, es una versión liviana, no es tan robusto como el que consultamos a través del www.sigdep.dadep.gov.co, dado que es de apoyo para la selección de polígonos de inventarios que se estén incorporando. Es decir que este visor en esta sección, solo sirve para buscar y seleccionar polígonos únicamente.

En la lupa de búsqueda, el Profesional 1 debe registrar el número del trámite con el que se realizaron los polígonos por parte de cartografía, para nuestro ejemplo es el 751 y dar clic nuevamente clic en la lupa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

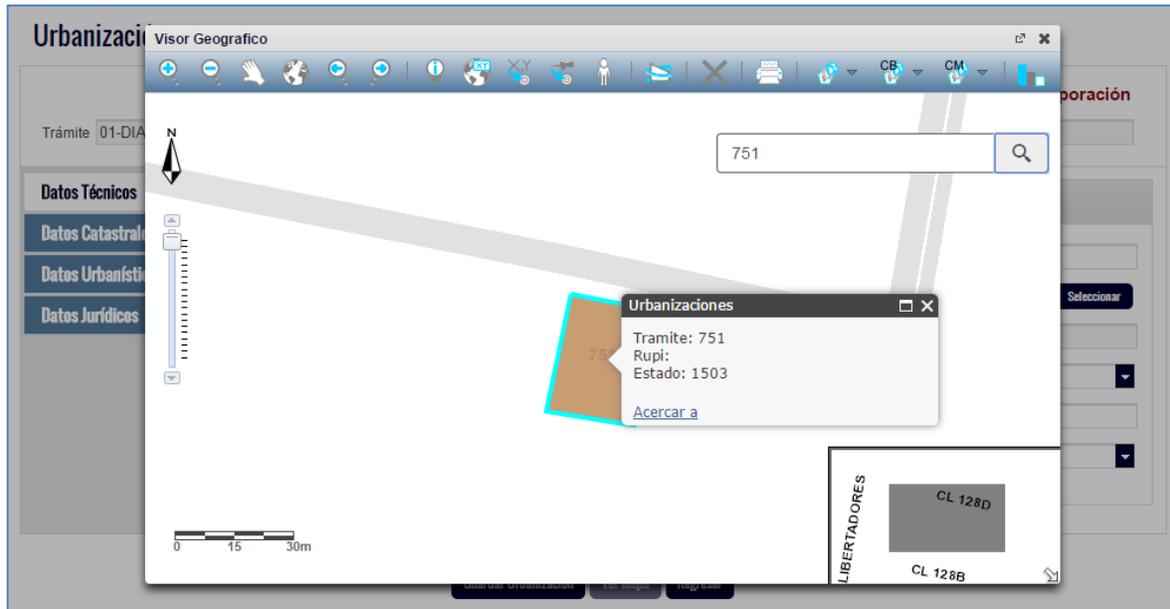
Versión: 1

Página:39 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

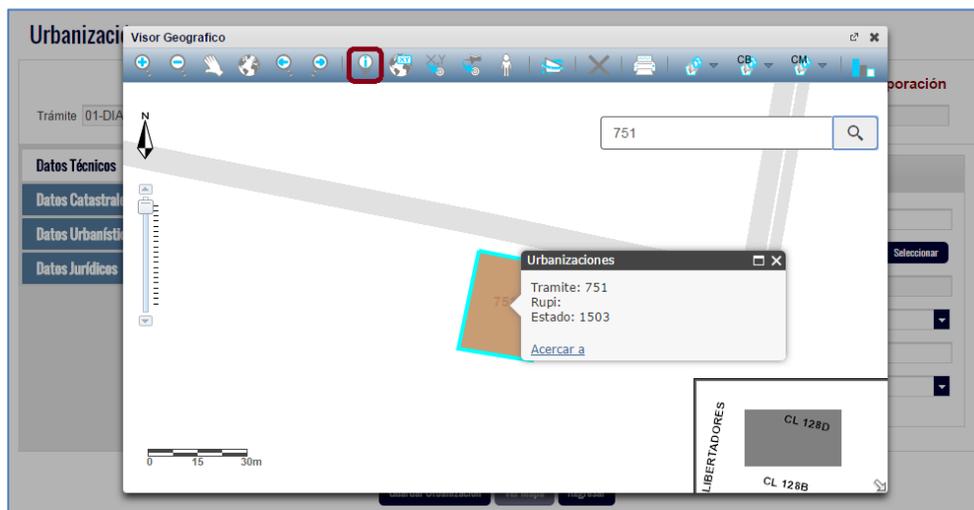
PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A



El visor muestra, si fueron varios polígonos los que se digitalizaron, uno de ellos con la posibilidad de navegar entre ellos con el fin de seleccionar el que corresponda.

El botón resaltado a continuación, tiene dos funciones que el usuario debe distinguir y utilizar de manera correcta para que el proceso sea exitoso.



Cuando al dar clic en este el botón y el mismo se visualizan de color negro, como se observa en la imagen anterior, este botón entonces tiene la utilidad de buscar o navegar a través de los polígonos que se hubieran realizado bajo el trámite buscado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

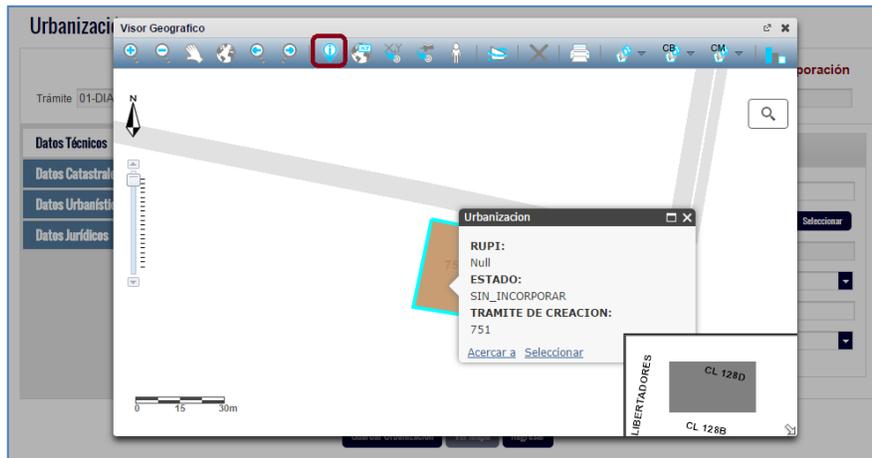
Página:40 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Cuando al dar clic en este el botón y el mismo se visualizan de color cian, es porque ya se ubicó el polígono que corresponde a la incorporación que el usuario está realizando y se va a seleccionar el mismo.



Cuando el botón esté de color **cian**, de clic en el polígono y luego en seleccionar.

Urbanización

Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD No: 750 Radicado: N/A Nueva Incorporación

Datos Básicos | ACTAS

Nombre Urbanización *	ALBARRACIN URBANIZACIÓN		
Polígono *	[D941DACC-1872-4CE3-9A6B-23CD47D0BF99] Seleccionar		
No. Urbanización RUPI	No Asignado	No. Predios	0
Código Archivo	PIA - No Asignado	Naturaleza Urbanística *	---
Área Bruta Plano		Área Urbanizable Plano	
Motivo de Incorporación *	---		

[Guardar Urbanización](#) [Ver Mapa](#) [Regresar](#)

Tenga en cuenta que si lo que está incorporando es una construcción, la misma se puede conformar por varios polígonos, razón por la cual la acción de seleccionar polígono se deberá realizar tantas veces como se requiera.

El sistema volverá a la pantalla de urbanización y el usuario visualizará un código que no debe tener mucha relevancia para el usuario. Es simplemente la prueba de que el polígono se seleccionó de manera adecuada. Adicionalmente el usuario también podrá visualizar que la localidad, el barrio y la UPZ en donde se ubica la urbanización, ya quedan registradas de manera automática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 41 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Urbanización

Nueva Incorporación

Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD No: 750 Radicado: N/A

Localidades y Barrios Catastrales *						
Datos Catastrales	Barrio	Código de Barrio	UPZ	Localidad	Geográfico	Borrar
Datos Urbanísticos	LA CALLEJA	008401	COUNTRY CLUB	SUBA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datos Jurídicos	+ Agregar					

Guardar Urbanización Ver Mapa Regresar

Es importante que cuando guarde la urbanización, verifique que haya seleccionado el polígono correcto, dado que de lo contrario, se tendrían que hacer gestiones con la oficina de sistemas y con el grupo de cartografía, para reversar la selección.

7.6. Finalizar IAD de urbanizaciones, predios y/o construcciones

Una vez el Profesional 1 culmine el diligenciamiento de los datos mínimos de la urbanización y da clic en guardar, el sistema le notifica que la urbanización ha sido creada y le informa sobre el RUPI asignado a la misma. En este ejemplo fue creada la urbanización 4287.

Urbanización

Nueva Incorporación

Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD No: 750 Radicado: N/A

Datos Técnicos

Datos Catastrales

Datos Urbanísticos

Datos Jurídicos

DATOS BÁSICOS
ACTAS

Nombre Urbanización *

Polígono *

No. Urbanización RUPI

Código Archivo

Área Bruta Plano: 2.611,30 m² Área Urbanizable Plano: 2.611,30 m²

Motivo de Incorporación * NUEVA URBANIZACIÓN

Confirmación

Urbanización RUPI 4287 creado correctamente

✓ Aceptar

Guardar Urbanización Ver Mapa Regresar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 42 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Una vez el usuario de clic en aceptar, el sistema lo devuelve a la pantalla del trámite que está trabajando, pero ahora con la urbanización en proceso de incorporación en la lista de inventarios.

Trámite

Nombre Trámite	01-DIAGNOSTICO IAD				<div style="text-align: right;"> <p> Ver Actividad Actual</p> <p> Anular Trámite</p> <p> Reasignar Actividad</p> <p> Completar Actividad</p> </div>	
Número	750	Radicado	N/A	Fecha Solicitud		13/01/2016 14:32
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a		JUAN CARLOS ROA ROZO
Actividad Actual	IAD alfanumérica					
Detalle/Justificación						
Incorporar la urbanización ALBARRACÍN con sus correspondientes predios de cesión						

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Creación trámite IAD geográfico	FINALIZADA	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	
IAD alfanumérica	EN CURSO	14/01/2016 13:31	JUAN CARLOS ROA ROZO	

Inventarios					
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción
4287	URBANIZACIÓN			EN PROCESO DE INCORPORACIÓN	

Incorporar

Si el proceso de incorporación de la urbanización no finalizó totalmente o si el usuario decidió continuar luego, el trámite va a estar intacto para que el usuario pueda seguir incorporando cuando lo desee.

Si por ejemplo al usuario le faltó incorporar la información de actas de la urbanización previamente creada, solo debe dar clic en la lupa que se resalta a continuación:

Inventarios					
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción
4287	URBANIZACIÓN			EN PROCESO DE INCORPORACIÓN	

Incorporar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 43 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

The screenshot shows the 'Trámite' screen with a modal window titled 'Inventario'. The modal contains the following fields:

- Tipo: URBANIZACIÓN
- Estado: EN PROCESO DE INCORPORACIÓN
- Número/RUPI: 4287
- CHIP: [Empty]

Buttons: Ver / Editar, Cancelar

Below the modal, there is a table with the following data:

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	[Icon]
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	[Icon]
Creación trámite IAD geográfico	FINALIZADA	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	[Icon]
IAD alfanumérica	EN CURSO	14/01/2016 13:31	JUAN CARLOS ROA ROZO	[Icon]

Below the table, there is another table titled 'Inventarios':

RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción
4287	URBANIZACIÓN			EN PROCESO DE INCORPORACIÓN	[Icon]

Buttons: + Incorporar

Luego de dar clic en el botón ver/editar, el sistema llevará al usuario a la pantalla de la urbanización para que el usuario haga los ajustes o los registros que considere necesarios.

The screenshot shows the 'Urbanización' screen with a modal window titled 'Acta'. The modal contains the following fields:

- Tipo Acta: RECIBO
- Número Acta: 256
- Fecha del Acta: 08/03/2012
- Cedente: SD 15200000. SOCIEDAD INMOBILIARIA EL CEDRITO LTD.

Buttons: Guardar, Cancelar

Below the modal, there is a table with the following data:

Tipo	Número	Fecha	Acciones
RECIBO	256	08/03/2012	[Icon]

Buttons: + Agregar

At the bottom of the screen, there are buttons: Guardar Urbanización, Ver Mapa, Regresar

Luego de que finalice la incorporación de la urbanización, el usuario podrá proceder a incorporar los predios y/o construcciones de esa urbanización, con la misma metodología descrita hasta aquí.

Para actualizar y/o desincorporar urbanizaciones, predios y/o construcciones, es el mismo procedimiento descrito e ilustrado a través de un ejemplo en el numeral 7.3, solo que a través de las funciones y/o botones de actualizar o desincorporar, lo cual se puede hacer de dos maneras:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 44 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Si el inventario a actualizar o desincorporar no está en la lista de inventarios en el trámite, se da clic en el botón actualizar o desincorporar según sea el caso y se selecciona el inventario a actualizar o desincorporar.

Si el inventario a actualizar o desincorporar está en la lista de inventarios en el trámite, se da clic en la lupa ubicada al frente y luego clic en el botón, actualizar o desincorporar según el caso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:45 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Cuando el usuario esté seguro de que su proceso de incorporación, actualización y/o desincorporación culminó; debe dar clic al botón “completar actividad”, con lo que el sistema le realizará unas preguntas y le solicitará asignar ahora el trámite a quien le hará el control de calidad.

7.7. Control de calidad

El control de calidad podrá realizar la revisión, no obstante no podrá modificar nada de lo trabajado por el usuario de incorporación. El control de calidad podrá aprobar o no el IAD, lo cual quedará registrado en el sistema.

Si es aprobado, debe ser asignado este trámite al usuario del rol específico para aprobación final; si no, se debe devolver al usuario de IAD para que efectúe las correcciones o ajustes a que haya lugar según las recomendaciones del profesional del control de calidad.

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD
 Número: 750 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 13/01/2016 14:32
 Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: EMMA ADRIANA PULIDO
 Actividad Actual: Control de calidad

Botones: Ver Actividad Actual, Anular Trámite, Reasignar Actividad, Completar Actividad

Finalizar Actividad Actual

Actividad: Control de calidad

Observaciones *
 Actividad finalizada a satisfacción

Actividad finalizada a satisfacción

Resultados
 ¿control de calidad aprobado? Si

Botones: Cancelar, Continuar

Inventarios

RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción
4287	URBANIZACIÓN			EN PROCESO DE INCORPORACIÓN	

7.8. Aprobación del líder o usuario con rol específico

El líder o usuario específico de aprobación, podrá realizar la revisión, no obstante no podrá modificar nada de lo trabajado por el usuario de incorporación; también podrá aprobar o no el IAD, lo cual quedará registrado en el sistema.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:46 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Si es aprobado, debe ser asignado este trámite a uno de los profesionales que genera la imagen para la certificación, si no, se debe devolver al control de calidad.

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD
 Número: 750 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 13/01/2016 14:32
 Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: RICARDO ANTONIO DURAN RINCON
 Actividad Actual: Aprobación final IAD

Ver Actividad Actual
 Anular Trámite
 Reasignar Actividad
 Completar Actividad

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACIN con sus correspondientes predios de cesión

Finalizar Actividad Actual

Actividad: Aprobación final IAD
 Observaciones *
 Actividad finalizada a satisfacción
 Actividad finalizada a satisfacción

Resultados
 ¿aprobada IAD inventario? SI

Cancelar Continuar

RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción
4287	URBANIZACIÓN			EN PROCESO DE INCORPORACIÓN	

Trámite

Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD
 Número: 750 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 13/01/2016 14:32
 Estado: EN CURSO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Asignado a: WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON
 Actividad Actual: Generar imagen para certificación

Ver Actividad Actual
 Anular Trámite
 Reasignar Actividad
 Completar Actividad

Detalle/Justificación

Incorporar la urbanización ALBARRACIN con sus correspondientes predios de cesión

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	13/01/2016 15:31	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	13/01/2016 15:35	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Creación trámite IAD geográfico	FINALIZADA	13/01/2016 17:37	WILSON DAVID ATUESTA	
IAD alfanumérica	FINALIZADA	14/01/2016 13:31	JUAN CARLOS ROA ROZO	
Control de calidad	FINALIZADA	14/01/2016 15:17	EMMA ADRIANA PULIDO	
Aprobación final IAD	FINALIZADA	14/01/2016 15:51	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON	
Generar imagen para certificación	EN CURSO	14/01/2016 15:53	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	

RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción
4287	URBANIZACIÓN			INCORPORADO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 47 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Si todo es aprobado por el líder o usuario específico de aprobación; a partir de este momento la urbanización, los predios y las construcciones incorporadas, actualizadas o desincorporadas a través del trámite trabajado, se podrán ver tanto en la cartografía oficial o visor geográfico, como en los módulos de inventario del SIDEP.

Urbanización

Número/RUPI Código Archivo Tipo Urbanismo

Nombre Urbanización

Número/RUPI	Nombre Urbanización	Código Archivo	Naturaleza Urbanística	Estado	Ver
4287	ALBARRACIN URBANIZACIÓN	P/A440	URBANISMO LEGAL	INCORPORADO	

7.9. Generación de imágenes para certificación

Al avanzar en el trámite, el sistema le pregunta al líder si es necesario emitir o actualizar imágenes para certificación. Si la respuesta es sí, se debe asignar a la persona responsable, si no, el sistema le pedirá que asigne el trámite a la persona que realizó el proceso de incorporación, actualización o desincorporación, quien evaluará si se requiere iniciar trámite de acta o de documentos de transferencia y/o saneamiento y finalizará el trámite.

De forma paralela a lo anterior, el sistema generará las certificaciones de los predios certificables trabajados en el trámite finalizado.

Es importante aclarar que éste trámite es diferente del trámite de generación de polígono que se da al inicio del IAD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 48 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

A partir de este momento los predios trabajados en el trámite finalizado y que hubieran sido certificados, se podrán consultar por los usuarios del DADEP autorizados a través del módulo de generación de certificaciones descrito en el numeral 6.2.

8. CASOS DE DESINCORPORACIÓN

Como ya se señaló en el numeral 7.3., para llevar a cabo desincorporaciones, al igual que incorporaciones o actualizaciones, se debe crear un trámite DIAGNÓSTICO IAD y avanzar hasta que llegue a la actividad IAD alfanumérica.

En la actividad IAD alfanumérica, si se requieren desincorporar inventarios, se deben realizar las acciones definidas en la siguiente tabla, de acuerdo con el tipo de desincorporación que se vaya a realizar.

TIPO INVENTARIO	TIPO DESINCOPRORACIÓN	QUÉ DEBE HACER EL USUARIO	RECUERDE
URBANIZACIÓN	Proyecto no desarrollado (No se hizo uso de los derechos urbanísticos) - Deberá contar con el soporte de la Autoridad Urbanística donde manifieste dicho concepto o el acto administrativo correspondiente. (Aplica a partir de esta versión de SIDEP 2.0.)	<p>Si la urbanización que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si la urbanización que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione la urbanización que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "PROYECTO NO DESARROLLADO". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente la urbanización junto con sus predios y construcciones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 49 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

TIPO INVENTARIO	TIPO DESINCOPRORACIÓN	QUÉ DEBE HACER EL USUARIO	RECUERDE
URBANIZACIÓN	Urbanización duplicada (Se debe verificar en traslado o incorporación de los datos que hagan falta en la urbanización a conservar - generalmente se debe optar por conservar la más antigua por trazabilidad del histórico en el tiempo).	<p>Si la urbanización que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si la urbanización que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione la urbanización que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "URBANIZACIÓN DUPLICADA". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente la urbanización junto con sus predios y construcciones.</p>
URBANIZACIÓN	Cambio proyecto urbanístico (En caso de que la urbanización a desincorporar posea alguna clase de acta o escritura, se debe establecer si es necesario declarar la pérdida de fuerza ejecutoria para la primera y la resciliación o aclaración de la segunda por cambio de cesiones o redistribución - puede aplicar permuta u otras figuras)	<p>Incorpora la nueva urbanización con sus predios y construcciones, registrando en motivo de incorporación de la urbanización, "CAMBIO PROYECTO URBANÍSTICO". Para los predios y construcciones de esa urbanización, registre como motivo de incorporación "ÁREA NUEVA".</p> <p>El sistema le mostrará en la pestaña de datos básicos, una tabla de urbanizaciones asociadas en la cual debe registrar la urbanización que va a desincorporar.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "CAMBIO PROYECTO URBANÍSTICO". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, quedará incorporada la nueva urbanización y se desincorporará oficialmente la urbanización que cambió junto con sus predios y construcciones.</p>
URBANIZACIÓN	Revocatoria del Acto Administrativo que aprobó proyecto urbanístico	<p>Si la urbanización que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si la urbanización que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione la urbanización que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE APROBÓ PROYECTO URBANÍSTICO". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente la urbanización junto con sus predios y construcciones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 50 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

TIPO INVENTARIO	TIPO DESINCOPRORACIÓN	QUÉ DEBE HACER EL USUARIO	RECUERDE
PREDIO	Traslado a predio descentralizado	<p>Incorpora el nuevo predio y sus construcciones, registrando en motivo de incorporación del predio, "TRASLADO A PREDIO DESCENTRALIZADO". Para las construcciones de ese predio, registre como motivo de incorporación "ÁREA NUEVA".</p> <p>El sistema le mostrará en la pestaña de datos básicos, una tabla de predios asociadas en la cual debe registrar el predio que va a desincorporar. El sistema le pedirá el motivo de desincorporación, para este caso "TRASLADO A PREDIO DESCENTRALIZADO" y el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, quedará incorporado el nuevo predio y sus construcciones y se desincorporará oficialmente la urbanización que cambio junto con sus predios y construcciones.</p>
PREDIO	Traslado a predio público	<p>Incorpora el nuevo predio y sus construcciones, registrando en motivo de incorporación del predio, "TRASLADO A PREDIO PÚBLICO". Para las construcciones de ese predio, registre como motivo de incorporación "ÁREA NUEVA".</p> <p>El sistema le mostrará en la pestaña de datos básicos, una tabla de predios asociadas en la cual debe registrar el predio que va a desincorporar. El sistema le pedirá el motivo de desincorporación, para este caso "TRASLADO A PREDIO PÚBLICO" y el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, quedará incorporado el nuevo predio y sus construcciones y se desincorporará oficialmente la urbanización que cambio junto con sus predios y construcciones.</p>
PREDIO	Traslado a predio fiscal	<p>Incorpora el nuevo predio y sus construcciones, registrando en motivo de incorporación del predio, "TRASLADO A PREDIO FISCAL" Para las construcciones de ese predio, registre como motivo de incorporación "ÁREA NUEVA".</p> <p>El sistema le mostrará en la pestaña de datos básicos, una tabla de predios asociadas en la cual debe registrar el predio que va a desincorporar. El sistema le pedirá el motivo de desincorporación, para este caso TRASLADO A PREDIO FISCAL y el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, quedará incorporado el nuevo predio y sus construcciones y se desincorporará oficialmente la urbanización que cambio junto con sus predios y construcciones.</p>
PREDIO	Cambio de RUPI	<p>Incorpora el nuevo predio y sus construcciones, registrando en motivo de incorporación del predio, "CAMBIO DE RUPI" Para las construcciones de ese predio, registre como motivo de incorporación "ÁREA NUEVA".</p> <p>El sistema le mostrará en la pestaña de datos básicos, una tabla de predios asociadas en la cual debe registrar el predio que va a desincorporar. El sistema le pedirá el motivo de desincorporación, para este caso "CAMBIO DE RUPI" y el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, quedará incorporado el nuevo predio y sus construcciones y se desincorporará oficialmente la urbanización que cambio junto con sus predios y construcciones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 51 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

TIPO INVENTARIO	TIPO DESINCOPRORACIÓN	QUÉ DEBE HACER EL USUARIO	RECUERDE
PREDIO	Error de incorporación	<p>Si el predio que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si el predio que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "ERROR DE INCORPORACIÓN". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente el predio junto con sus construcciones.</p>
PREDIO	Venta o transferencia	<p>Si el predio que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si el predio que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "ERROR DE INCORPORACIÓN". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación y que registre el documento de transferencia, mediante el cual se vendió o se transfirió el predio.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente el predio junto con sus construcciones, además de dejar registrado el documento por medio del cual se transfirió o vendió el predio desincorporado.</p>
PREDIO	Predio duplicado (Se debe verificar en traslado o incorporación de los datos que hagan falta en el predio a conservar - generalmente se debe optar por conservar el más antiguo por trazabilidad del histórico en el tiempo).	<p>Si el predio que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si el predio que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "PREDIO DUPLICADO". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación y que registre con cuál predio está duplicado.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente el predio junto con sus construcciones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 52 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

TIPO INVENTARIO	TIPO DESINCOPRORACIÓN	QUÉ DEBE HACER EL USUARIO	RECUERDE
PREDIO	Englobe	<p>De clic en desincorporar y seleccione los predios que se englobaron y que por tal razón se deben desincorporar. Por cada predio el sidep le pedirá que registre motivo, para este caso "ENGLLOBE" y el detalle de la desincorporación.</p> <p>En el mismo trámite, proceda a incorporar el nuevo predio englobado y sus construcciones, registrando en motivo de incorporación del predio, ENGLLOBE. El sistema abrirá una tabla de predios asociados en datos básicos, en la cual debe registrar los predios que se englobaron.</p> <p>Para las construcciones de ese predio, registre como motivo de incorporación "ÁREA NUEVA".</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, quedará incorporado el nuevo predio englobado y sus construcciones y se desincorporarán oficialmente los predios que se englobaron junto con construcciones.</p>
PREDIO	Desenglobe	<p>De clic en desincorporar y seleccione el predio que se desenglobó y que por tal razón se debe desincorporar. El SIDEP le pedirá que registre motivo, para este caso "DESENGLOBE" y el detalle de la desincorporación.</p> <p>En el mismo trámite, proceda a incorporar los nuevos predios englobados y sus construcciones, registrando en motivo de incorporación de cada predio, "DESENGLOBE". Para cada predio el sistema abrirá una tabla de predios asociados, en la cual debe registrar el predio que se desenglobó.</p> <p>Para las construcciones de esos nuevos predios, registre como motivo de incorporación "ÁREA NUEVA".</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, quedarán incorporados los nuevos predios englobados y sus construcciones y se desincorporará oficialmente el predio que se englobó junto con construcciones.</p>
PREDIO	Propiedad Privada (Si por alguna razón el predio cuenta con algún tipo de acta de entrega del particular al DADEP, analizar se recomienda declarar la pérdida de fuerza ejecutoria previamente a la desincorporación)	<p>Si el predio que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si el predio que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "PROPIEDAD PRIVADA". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente el predio junto con sus construcciones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 53 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

TIPO INVENTARIO	TIPO DESINCOPRORACIÓN	QUÉ DEBE HACER EL USUARIO	RECUERDE
PREDIO	Pérdida de vigencia urbanística	<p>Si el predio que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si el predio que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "PERDIDA DE VIGENCIA URBANÍSTICA". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente el predio junto con sus construcciones.</p>
CONSTRUCCIÓN	Error de incorporación	<p>Si la construcción que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si la construcción que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "ERROR DE INCORPORACIÓN". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente la construcción.</p>
CONSTRUCCIÓN	Construcción duplicada	<p>Si la construcción que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si la construcción que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "CONSTRUCCIÓN DUPLICADA". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente la construcción.</p>
CONSTRUCCIÓN	Construcción demolida	<p>Si la construcción que va a desincorporar está en la lista de inventarios, de clic en la lupa y luego en desincorporar.</p> <p>Si la construcción que va a desincorporar NO está en la lista de inventarios, de clic en el botón desincorporar y seleccione el predio que corresponda.</p> <p>El SIDEP le pedirá que registre motivo de desincorporación, que para este caso es "CONSTRUCCIÓN DEMOLIDA". El sistema además le pedirá el detalle de la desincorporación.</p>	<p>Luego de lo anterior y verificar que ya realizó los IAD que le solicitaron, avance en el trámite como se describió en el numeral 6.4.3.</p> <p>Luego de la aprobación del líder, se desincorporará oficialmente la construcción.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 54 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

9. IAD GEOGRÁFICO

Este trámite, como se describe en la tabla de trámites de inventario, puede nacer porque el trámite de diagnóstico IAD lo requiera o por una asignación autónoma del líder del área. (Se genera para incorporar o actualizar, georreferenciando los polígonos de las Urbanizaciones, predios y/o construcciones en la base de datos gráfica- SIGDEP. Este trámite es diferente del que se requiere para generar imagen para certificar, el cual requiere previamente del IAD geográfico).

9.1. Crear y buscar el trámite cartográfico

El líder correspondiente debe crear el trámite IAD geográfico. Recordar lo descrito en el numeral 6.4.1.

The screenshot shows a web application interface for managing processes. The main menu includes 'Inventario', 'Administración', 'Defensa', 'Transversales', and 'Terceros'. The current view is 'Trámites' under 'Transversales'. The process details are as follows:

Nombre Trámite	02-IAD GEOGRAFICO			Ver Actividad Actual		
Número	804	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	29/01/2016 13:49	Editar Trámite
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a	ALEXANDRA RAMIREZ ZAPATA	Reasignar Actividad
Actividad Actual	Edición cartográfica					Completar Actividad

Detalle/Justificación
Llevar a cabo la actualización de los polígonos de la urbanización 100

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	29/01/2016 13:51	WILSON DAVID ATUESTA	Ver
Estudio de soportes	FINALIZADA	29/01/2016 13:51	WILSON DAVID ATUESTA	Ver
Edición cartográfica	EN CURSO	29/01/2016 14:01	ALEXANDRA RAMIREZ ZAPATA	Ver

Inventarios Modificados Geográficamente				
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado
100	URBANIZACIÓN			INCORPORADO

Luego de la respectiva asignación, los profesionales del área de cartografía realizarán las labores técnicas respectivas con el fin de incorporar o actualizar polígonos. A través del sistema informarán que ya se realizó la labor y enviarán a control de calidad y posteo o publicación de la información.

Al final el líder aprobará las labores de cartografía y finalizará el trámite, de lo contrario, lo devolverá a control de calidad hasta que se realicen los ajustes que se requieran.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:55 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite: 02-IAD GEOGRAFICO

Número: 804 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 29/01/2016 13:49

Estado: FINALIZADO Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO Finalizado por: WILSON DAVID ATUESTA

Finalización: IAD geográfico finalizado

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Detalle/Justificación

Llevar a cabo la actualización de los polígonos de la urbanización 100

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	29/01/2016 13:51	WILSON DAVID ATUESTA	
Estudio de soportes	FINALIZADA	29/01/2016 13:51	WILSON DAVID ATUESTA	
Edición cartográfica	FINALIZADA	29/01/2016 14:01	ALEXANDRA RAMIREZ ZAPATA	
Control de calidad	FINALIZADA	29/01/2016 14:05	SANTIAGO ADOLFO MATTA OYOLA	
Posteo capa publica	FINALIZADA	29/01/2016 14:06	SANTIAGO ADOLFO MATTA OYOLA	
Aprobación Líder	FINALIZADA	29/01/2016 14:06	WILSON DAVID ATUESTA	

Inventarios Modificados Geográficamente				
RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado
100	URBANIZACIÓN			INCORPORADO

10. GENERACIÓN POR PRIMERA VEZ DE CERTIFICACIONES TÉCNICAS

Como ya se ha descrito, las certificaciones técnicas de predios, una vez se hayan emitido por la Subdirección de Registro Inmobiliario, se pueden generar a través del módulo descrito en el numeral 6.2 por los usuarios del DADEP que lo requieran, no obstante; si las certificaciones no se han emitido por la SRI, se debe crear un trámite para generarlas.

Para este caso, el usuario debe ser muy cuidadoso en identificar si se requiere un proceso IAD, antes de generar la certificación, es decir, debe verificar que no se requiera marcar áreas certificables, completar áreas, uso específico, la imagen del mapa y todos aquellos datos que son esenciales para que la certificación se emita de manera correcta.

En el caso de que se requiera dicho proceso IAD, se debe realizar el proceso que se describió en el numeral 7.3, ya que al final de toda incorporación o actualización aprobada, se generan las certificaciones automáticamente por el sistema, las cuales se podrán imprimir a través del módulo de generación de certificaciones descrito en el numeral 6.2.

En el caso de que se requieran certificaciones por primera vez, y que todo este perfecto en el sistema, es decir, que no se requiera IAD, se debe realizar lo siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 56 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

10.1. Crear y buscar el trámite de certificaciones

Se debe crear un trámite de diagnóstico IAD, como ya se ha descrito en los numerales 6.4.1 y 7.3. Asignarlo para estudio técnico jurídico en el cual se deben responder las preguntas así:

The screenshot shows a web application interface for managing processes. A modal dialog titled 'Finalizar Actividad Actual' is open over a process detail view. The process details include: Nombre Trámite: 01-DIAGNOSTICO IAD, Número: 754, Radicado: N/A, Fecha Solicitud: 14/01/2016 13:37, Estado: EN CURSO, Módulo: REGISTRO INMOBILIARIO, Asignado a: WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON, and Actividad Actual: Estudio técnico jurídico. The dialog box contains a text area for 'Observaciones *' with the text 'Actividad finalizada a satisfacción'. Below this, under 'Resultados', there are three questions with dropdown menus: '¿se requiere visita?' (No), '¿se requiere IAD?' (No), and '¿se requiere certificación o concepto?' (Si). Buttons for 'Cancelar' and 'Continuar' are at the bottom of the dialog.

Una vez se dé clic en continuar, el sistema emite una alerta que nos informa que no se seleccionaron inventarios a la cual le damos aceptar.

El sistema solicita que se asigne la labor de certificación o concepto. Se puede asignar a otro miembro del equipo o a la persona misma.

La persona asignada debe continuar con el trámite, dando clic en el botón “generar certificación o concepto”



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 57 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite	01-DIAGNOSTICO IAD					Ver Actividad Actual
Número	754	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	14/01/2016 13:37	Anular Trámite
Estado	EN CURSO	Módulo	REGISTRO INMOBILIARIO	Asignado a	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	Reasignar Actividad
Actividad Actual	Generar certificación o concepto					Completar Actividad

Detalle/Justificación

certificar 5-4, 1059-5

Actividades

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	14/01/2016 13:38	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Estudio técnico jurídico	FINALIZADA	14/01/2016 13:38	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Generar certificación o concepto	EN CURSO	14/01/2016 13:42	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	

Inventarios

RUPI	Tipo	CHIP	Nomenclatura/Ubicación	Estado	Acción

[Generar Certificación o Concepto](#)

[Volver al Trámite](#)

En la siguiente pantalla, se puede generar las certificaciones que se requieran, solo con buscar los RUPI correspondientes. Para nuestro ejemplo, se deben certificar los predios 5-4 y 1059-5.

Inventario	Administración	Defensa	Transversales	Administración del Sistema	Terceros	Financiera
Documentos	Reportes	Trámites	Visitas	Talleres		
<p>🏠 > Transversales > Documentos > Generador de Certificaciones</p> <h3>Generador De Certificaciones</h3> <p>Seleccione el Predio <input type="text" value="5-4, ZONAS VIALES, ALICANTE"/> </p> <p>Regresar Generar Certificación</p>						

Se da clic en el botón Generar certificación y si todo está bien, se emite en PDF y se muestra como un archivo descargado en la parte inferior izquierda de la pantalla.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 58 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Carrera 30 # 25 - 90 Piso 15 | PBX: 382 2510
 Atención al usuario 3507002 | Línea gratuita 018000127700
 Horario de atención Lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m.
 Atención Supercafé CADE CALLE 26 modulo D - 152 Lunes a Viernes de 7:00 a.m - 8:00 p.m.
 Todos los Derechos Reservados 2014 © Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
 soporte@dadep.gov.co

Certificado 5-4.pdf

Se da clic en dicho archivo y se puede proceder a visualizar la respectiva certificación.

200-SRI

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO REGIONAL Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

CERTIFICACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL - SECTOR CENTRAL

INFORMACIÓN CATASTRAL <small>(Fuente: Sistema de Información Catastral - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)</small>			
NOMENCLATURA	AK 9 168 90	LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	
LOCALIDAD	Usaquén		
BARRIO CATASTRAL	Santa Teresa		
CÓDIGO DE SECTOR	008503001025		
CÓDIGO CHIP	AAA0160BHUH		
INFORMACIÓN URBANÍSTICA <small>(Fuente: Secretaría Distrital de Planeación - SDP - Curadurías Urbanas)</small>			
URBANIZACIÓN	Alicante	Fuente: Mapa Digital -UAECD	
PLANO No	U.49/4-5A		
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	Resolución Número 118 del 21 de marzo del 1990 emitida/a por FARIDE MATUK DE SAAD		

INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO - RUPI <small>(Fuente: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP)</small>				DESTINACIÓN	USO PÚBLICO
CÓDIGO RUPI	No. URB.	5	PREDIO	4	Zonas Viales - Área de Control Ambiental O Aislamiento - Zona de Control Ambiental.
UBICACIÓN	AK 9 168 90	USO		ÁREA (m2)	1318.34
ACTA	Acta de Subrogación Número 034 del 16 de marzo del 2010			MOJONES	A,R,P,O,N,T,L,K,U,H,G,F,D,C,A
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	Escritura de Declaración de Propiedad Pública Número 02771 del 06 de diciembre del 2000 Notaría/Juzgado Instituto Distrital para La Protección de La Niñez Y La Juventud - Idipron de la ciudad de Bogotá. Escritura de Aclaración Número 1648 del 22 de diciembre del 2009 Notaría/Juzgado Instituto Distrital para La Protección de La Niñez Y La Juventud - Idipron de la ciudad de Bogotá			MATRÍCULA INMOBILIARIA	50N-20347452

OBSERVACIONES

En virtud del literal d), artículo 7, Acuerdo 18 de 1999, reglamentado por el Decreto Distrital 138 de 2002, corresponde a la Subdirección de Registro Inmobiliario expedir las certificaciones sobre los inmuebles que se lleven en el inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital, previas las siguientes observaciones:

- El predio descrito se considera un BIEN DE USO PÚBLICO, conforme el artículo 276 del Decreto Distrital 190 de 2004, decreto compilador de las normas del Plan de Ordenamiento Territorial contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003, o la norma que lo modifique o lo sustituya y se certifica como PROPIEDAD DEL DISTRITO CAPITAL.
- Los datos consignados son los que actualmente reposan en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público -SIDEP, por lo que para todos los efectos de carácter legal y administrativo, la información se debe verificar con los documentos legales y cartográficos originales expedidos por las autoridades competentes (folios de matrícula inmobiliaria, decretos, resoluciones, acuerdos, escrituras públicas, planos, actas de recibo o de toma de posesión y licencias de urbanismo, construcción, ocupación e intervención del espacio público y demás documentos que para tal efecto determine la ley).
- PARÁGRAFO La inscripción en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público -SIDEP, no constituye título de dominio ni sanea los vicios que tengan la titulación o posesión.
- El DADEP adelanta un proceso de diagnóstico, saneamiento y titulación de la propiedad inmueble del Distrito Capital, por lo que la información consignada queda sujeta a cambio conforme al resultado que se obtenga del anterior proceso.
- El interesado debe comunicar al DADEP cualquier omisión o error en el registro de los documentos anotados.
- La respuesta emitida se realiza con base en los datos de localización suministrados por el interesado.
- El presente documento no es una autorización o licencia para intervenir en el predio descrito, ni para ejecutar construcciones, ampliaciones o remodelaciones, ni tampoco constituye permiso para obtener aprovechamiento económico del mismo, las cuales de requerirse, se deben adelantar ante las autoridades Distritales competentes.

El presente certificado tiene vigencia de Doce (12) meses a partir de la fecha de su expedición.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 59 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Se puede repetir el proceso con los predios que se requieran y finalizar el trámite que se creó con el fin de certificar los predios requeridos.

Una vez generada esta certificación, a través de un trámite de diagnóstico IAD, ya queda disponible para la impresión de los usuarios del DADEP que correspondan a través del módulo transversal de generar certificación, numeral 6.2.

No aplica para certificar predios desincorporados.

11. TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

ID	TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN								
A1	DIAGNÓSTICO DE ADMINISTRACIÓN	PADRE	<p>Este es el trámite que nos va a permitir registrar en el SIDEP 2.0, los diagnósticos definitivos sobre los inventarios que se deban administrar directamente o los que se van a entregar un tercero administrador.</p> <p>Es la única manera de que el sistema pueda clasificar los predios que serán administrados directamente o los que se pueden incluir en entregas en administración de forma indirecta.</p> <p>Este trámite da la posibilidad de solicitar a la SRI la incorporación o actualización de inventarios.</p> <p>Recordar que se deben diagnosticar cada uno de los componentes del inventario (terreno y/o construcción) de todos inventarios a clasificar.</p> <p>Recordar además que los diagnósticos finales se clasifican en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DIAGNÓSTICO FINAL</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIABLE ENTREGAR EN ADMINISTRACIÓN INDIRECTA</td> <td>ES UN INVENTARIO QUE ESTÁ EN ADMINISTRACIÓN DIRECTA, PERO ES VIABLE ENTREGARLO EN ADMINISTRACIÓN A UN TERCERO A TÍTULO DE: CAMEP CONVENIO SOLIDARIO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA CONTRATO DE COMODATO ACTA DE ENTREGA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</td> </tr> <tr> <td>NECESARIO EJERCER ADMINISTRACIÓN DIRECTA</td> <td>ES UN INVENTARIO PARA EL CUAL NO HAY TERCERO CANDIDATO NI UNA ENTREGA VIABLE A UN TERCERO PARA QUE LO ADMINISTRE, RAZÓN POR LA CUAL, EL DADEP LOS DEBE ADMINISTRAR</td> </tr> <tr> <td>NO VIABLE</td> <td>ESTA CLASIFICACIÓN SERÍA PARA LOS INVENTARIOS QUE NOS SON VIABLES NI ADMINISTRAR DIRECTAMENTE NI DE MANERA INDIRECTA. EJEMPLO: VIAS VEHICULARES.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tener en cuenta que cuando las entregas a terceros se liquidan, los inventarios asociados a las entregas pasarán automáticamente a administración directa. Si se van a volver a entregar, se tendrá que volver a registrar el diagnóstico.</p>	DIAGNÓSTICO FINAL	DESCRIPCIÓN	VIABLE ENTREGAR EN ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	ES UN INVENTARIO QUE ESTÁ EN ADMINISTRACIÓN DIRECTA, PERO ES VIABLE ENTREGARLO EN ADMINISTRACIÓN A UN TERCERO A TÍTULO DE: CAMEP CONVENIO SOLIDARIO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA CONTRATO DE COMODATO ACTA DE ENTREGA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	NECESARIO EJERCER ADMINISTRACIÓN DIRECTA	ES UN INVENTARIO PARA EL CUAL NO HAY TERCERO CANDIDATO NI UNA ENTREGA VIABLE A UN TERCERO PARA QUE LO ADMINISTRE, RAZÓN POR LA CUAL, EL DADEP LOS DEBE ADMINISTRAR	NO VIABLE	ESTA CLASIFICACIÓN SERÍA PARA LOS INVENTARIOS QUE NOS SON VIABLES NI ADMINISTRAR DIRECTAMENTE NI DE MANERA INDIRECTA. EJEMPLO: VIAS VEHICULARES.
DIAGNÓSTICO FINAL	DESCRIPCIÓN										
VIABLE ENTREGAR EN ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	ES UN INVENTARIO QUE ESTÁ EN ADMINISTRACIÓN DIRECTA, PERO ES VIABLE ENTREGARLO EN ADMINISTRACIÓN A UN TERCERO A TÍTULO DE: CAMEP CONVENIO SOLIDARIO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA CONTRATO DE COMODATO ACTA DE ENTREGA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO										
NECESARIO EJERCER ADMINISTRACIÓN DIRECTA	ES UN INVENTARIO PARA EL CUAL NO HAY TERCERO CANDIDATO NI UNA ENTREGA VIABLE A UN TERCERO PARA QUE LO ADMINISTRE, RAZÓN POR LA CUAL, EL DADEP LOS DEBE ADMINISTRAR										
NO VIABLE	ESTA CLASIFICACIÓN SERÍA PARA LOS INVENTARIOS QUE NOS SON VIABLES NI ADMINISTRAR DIRECTAMENTE NI DE MANERA INDIRECTA. EJEMPLO: VIAS VEHICULARES.										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 60 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

ID	TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
			Para realizar las visitas de diagnóstico, es necesario asignar un trámite transversal de visita, descrito en este documento en la hoja denominada "TRANSVERSALES".
A2	INCORPORACIÓN O ACTUALIZACIÓN CONTRATOS APOYO ADMINISTRACIÓN	PADRE	<p>Este trámite nos va a permitir incorporar o actualizar en el SIDEP 2.0, los contratos de apoyo a la administración con sus respectivos inventarios asociados tales como:</p> <p>VIGILANCIA OBRA Y MANTENIMIENTO PÓLIZAS</p> <p>Este trámite se debe asignar cuando el contrato ya esté formalizado y con sus respectivas pólizas de cumplimiento aprobadas.</p> <p>Este trámite también se debe asignar, cuando se requieran incluir o excluir inventarios a los contratos de apoyo o cuando se requiera ajustar un cronograma de obra, desde luego, en los contratos de obra y mantenimiento.</p> <p>Es necesario tener incorporado el contrato, para en los casos de vigilancia o mantenimiento y obra, se puedan realizar las visitas de entrega de los inmuebles, como soporte del inicio de dichos contratos.</p>
A3	ADICIÓN, PRÓRROGA O LIQUIDACIÓN CONTRATO DE APOYO ADMINISTRACIÓN	PADRE	<p>Este trámite nos va a permitir registrar las adiciones, prorrogas o liquidación en el SIDEP 2.0, de cada uno de los contratos de apoyo. Este trámite estará soportado en una notificación, que nos avisará cuando el contrato se vaya a vencer. Dicha notificación se le emitirá al líder de administración que corresponda.</p> <p>Cuando un contrato se liquide, quedará como registro histórico deshabilitado para realizar modificaciones.</p>
A4	OBLIGACIONES PAGOS AD O SEGUIMIENTO CONTRATOS DE OBRA	PADRE	<p>Este trámite es el que va a permitir registrar en el SIDEP 2.0, todas las obligaciones de pagos y los pagos de servicios públicos y administración para todos los inventarios en administración directa y valorización e impuesto predial para los inventarios en administración directa que se ubican fuera de Bogotá por una parte.</p> <p>Por otra parte, va a ser el trámite a asignar cuando queramos realizar seguimiento a los inventarios con contrato de obra vigente. Dicho seguimiento, aunque se hace a través de una visita, se debe asignar por medio de este trámite, dado que en caso de incumplimiento reiterado al responsable, este trámite permite identificar los requerimientos hechos al contratista y redirigir el asunto de incumplimiento a la Oficina jurídica cuando se estime necesario y conveniente. Por lo anterior, este seguimiento no se hará directamente a través de un trámite de visita.</p> <p>Los demás seguimientos técnicos a los inventarios administrados de manera directa, se realizará a través del trámite de visitas.</p>
A5	INCORPORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO DE ENTREGA	PADRE	<p>Este trámite nos va a permitir incorporar o actualizar en el SIDEP 2.0, los documentos de entrega en administración indirecta con sus respectivos inventarios asociados tales como:</p> <p>CAMEP CONVENIO SOLIDARIO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA CONTRATO DE COMODATO ACTA DE ENTREGA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</p> <p>Este trámite se debe asignar cuando la entrega a un tercero seleccionado sea un hecho seguro, dado que este trámite nos va a llevar por el paso a paso hasta formalizar el documento de entrega y registrar su información en el SIDEP 2.0. Si por alguna razón, la entrega se inicia y no se puede culminar, el trámite asignado se deberá anular.</p> <p>Este trámite también se debe asignar, cuando se requieran actualizar datos básicos de la entrega.</p>
A6	ADICIÓN, PRÓRROGA O	PADRE	Este trámite nos va a permitir registrar las adiciones, prorrogas o liquidación en el SIDEP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 61 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

ID	TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
	LIQUIDACIÓN DE ENTERGA		<p>2.0, de cada uno de los documentos de entrega. Este trámite estará soportado en una notificación, que nos avisará cuando el documento se vaya a vencer. Dicha notificación se le emitirá al líder de administración que corresponda.</p> <p>Cuando una entrega se liquide, quedará como registro histórico deshabilitado para realizar modificaciones.</p>
A7	SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	STLF PADRE	<p>Se trata del seguimiento social, técnico, legal y/o financiero (STLF) a las entregas en administración indirecta.</p> <p>Este trámite se debe asignar cuando se requieran realizar control técnico y legal para camep o convenios solidarios También se debe asignar si se requieren registrar las causaciones o pagos realizados por arrendamiento.</p> <p>Dicho seguimiento (control técnico y legal para camep o convenio solidario), aunque se hace a través de una visita, se debe asignar por medio de este trámite, dado que en caso de incumplimiento reiterado del contratista, este trámite permite identificar los requerimientos hechos al responsable y redirigir el asunto de incumplimiento a la Oficina jurídica cuando se estime necesario y conveniente. Por lo anterior, este seguimiento no se hará directamente a través de un trámite de visita.</p> <p>Los demás seguimientos técnicos a los inventarios administrados de manera indirecta, se realizará a través del trámite de visitas.</p>
A8	SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	IC PADRE	<p>Se trata del seguimiento a los informes de los contratistas (IC) a las entregas en administración indirecta.</p> <p>Se asignará cuando se desee registrar informes realizados por los contratistas en los casos de entregas a través de actas de entrega, contrato administrativo de comodato, contrato administrativo de entrega, contrato de comodato. En esta versión del SIDEP se soportará el registro por parte de los servidores públicos del DADEP, de los informes que presentan los contratistas. En una versión posterior, se debe hacer lo necesario (capacitaciones, requerimientos técnicos de registro de información externa en el sistema...) Para que los informes sean registrados directamente por el contratista.</p>

12. TRÁMITES TRANSVERSALES

ID	TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
T1	VISITAS	PADRE/HIJO	<p>Este trámite se puede asignar a voluntad del líder de cualquier área, cuando así se requiera.</p> <p>En esta versión, las visitas se realizarán como hasta ahora se realizan, eligiendo la opción VISITA NO PARAMETRIZADA.</p>
T2	INCUMPLIMIENTO URBANIZADOR/CONTRATISTA	HIJO	<p>Este trámite es mediante el cual se elabora el informe de incumplimiento en el que incurrió un urbanizador o un contratista de administración indirecta.</p> <p>Este trámite no va a poder ser asignado directamente por el Líder</p>
T3	PROCESOS JUDICIALES	PADRE/HIJO	<p>Este trámite es mediante el cual se gestiona un proceso judicial a cargo de la oficina Jurídica.</p> <p>Este trámite puede ser llamado por el trámite transversal INCUMPLIMIENTO URBANIZADOR/CONTRATISTA (T2) o puede ser asignado a voluntad, por el líder de procesos judiciales.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:62 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

11.1. Visitas

Este trámite tiene como finalidad centralizar la información de todas las visitas que se realizan en la entidad. Este trámite puede nacer de otro que lo requiera o se puede crear de manera directa.

11.1.1. Crear y buscar el trámite de visitas

El líder correspondiente debe crear el trámite transversal de VISITAS. Recordar lo descrito en el numeral 6.4.1.

Dicho trámite se debe asignar y avanzar por el mismo hasta programar las visitas que se requieren que se ejecuten.

Trámite

Nombre Trámite	01-VISITAS			Ver Actividad Actual
Número	783	Radicado	N/A	Anular Trámite
Estado	EN CURSO	Módulo	TRANSVERSAL	Reasignar Actividad
Asignado a	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON			Completar Actividad
Actividad Actual	Programar visitas			

Detalle/Justificación

verificar a través de visita el estado de las zonas de cesión de la urbanización albaracin

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Verificar procedencia	FINALIZADA	21/01/2016 09:24	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Verificar si existe una visita vigente que soporte	FINALIZADA	21/01/2016 09:26	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Programar visitas	EN CURSO	21/01/2016 09:31	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	

Visitas Programadas

Tipo de visita	Componente	Identificador

11.1.2. Programar visita

Estando en la actividad de programar visitas, el usuario debe dar clic en programar visitas.

El sistema le mostrará una pantalla en la que se podrá registrar al profesional asignado y se podrán programar todas las visitas que se requieran.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:63 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Solicitud/Asignación de Visitas

Profesional Asignado *



Tipo de Visita	Inventario / Punto coordinado	Acciones

Agregar **Regresar**

Por cada vez que el usuario de clic en el botón agregar, se podrán ir programando las visitas que se requieran.

Como ya se ha mencionado, en esta versión del sistema se trabajará con la visita denominada, visita no parametrizada, lo cual significa que las visitas se realizaran en Excel o Word y se cargarán en el SIDEp, mientras se aprueban todos los formularios y formatos de los tipos de visitas más empleadas en el DADEP.

Solicitud/Asignación de Visitas

Profesional Asignado *



Tipo de Visita	Inventario / Punto coordinado	Acciones

Agregar **Regresar**

Tipo de visita * VISITA NO PARAMETRIZADA

Sin Asociación Inventario Punto Coordinado

Inventario 5-3, ZONAS RECREATIVAS, ALICANTE

Crear **Cancelar**

Se podrá asociar la visita a un inventario, si se cuenta con RUPI incorporado o si no, se podrá asociar a un punto coordinado. Luego se da clic en el botón "crear".

En nuestro ejemplo se solicita realizar una visita al predio 5-3.

Solicitud/Asignación de Visitas

Profesional Asignado *

WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON

Tipo de Visita	Inventario / Punto coordinado	Acciones
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO: 5-3	

Agregar **Regresar**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:64 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Se pueden agregar las visitas que se requieran, siempre y cuando se le vayan a asignar a un solo profesional.

Para nuestro ejemplo, agregaremos visita para el predio 12-25

Solicitud/Asignación de Visitas

Profesional Asignado * WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON

Tipo de Visita	Inventario / Punto coordinado	Acciones
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO: 12-25	
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO: 5-3	

Agregar
Regresar

Al final de la programación, el usuario debe dar clic en “regresar”.

El usuario podrá visualizar en la pantalla principal del trámite, las visitas programadas. En este punto, si se desea corregir o agregar alguna visita, se puede realizar a través del mismo botón “programar visitas”.

Trámite

Nombre Trámite 01-VISITAS

Número 783 Radicado N/A Fecha Solicitud 21/01/2016 09:23

Estado EN CURSO Módulo TRANSVERSAL Asignado a WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON

Actividad Actual Programar visitas

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Detalle/Justificación

verificar a través de visita el estado de las zonas de cesión de la urbanización albarracin

Actividades

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Verificar procedencia	FINALIZADA	21/01/2016 09:24	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Verificar si existe una visita vigente que soporte	FINALIZADA	21/01/2016 09:26	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Programar visitas	EN CURSO	21/01/2016 09:31	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	

Visitas Programadas

Tipo de visita	Componente	Identificador
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO	12-25
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO	5-3

Programar Visitas
Volver

Cuando el usuario esté seguro de las visitas programadas, debe proceder a “completar actividad” y continuar con el trámite.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:65 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

11.1.3. Registrar visita

Cuando el usuario asignado se encuentre en la actividad de “Registrar o modificar información de la visita en el sistema”, debe acceder a cada una de las visitas programadas, a través del ícono de lápiz ubicado al lado derecho de la visita.

Trámite

Nombre Trámite	01-VISITAS			Ver Actividad Actual		
Número	783	Radicado	N/A	Fecha Solicitud	21/01/2016 09:23	Anular Trámite
Estado	EN CURSO	Módulo	TRANSVERSAL	Asignado a	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	Reasignar Actividad
Actividad Actual	Registrar o modificar información de la visita en el sistema				Completar Actividad	

Detalle/Justificación

verificar a través de visita el estado de las zonas de cesión de la urbanización albarraquin

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Verificar procedencia	FINALIZADA	21/01/2016 09:24	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Verificar si existe una visita vigente que soporte	FINALIZADA	21/01/2016 09:26	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Programar visitas	FINALIZADA	21/01/2016 09:31	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Asignar trámite	FINALIZADA	21/01/2016 10:45	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Analizar la solicitud y documentación	FINALIZADA	21/01/2016 10:47	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Realizar la visita	FINALIZADA	21/01/2016 10:48	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Registrar o modificar información de la visita en el sistema	EN CURSO	21/01/2016 10:48	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	

Visitas Programadas				
Tipo de visita	Componente	Identificador	Fecha de ejecución	Acciones
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO	12-25		
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO	5-3		

[Volver](#)

Al ingresar, el sistema le solicitará el registro de una información mínima, entre la cual está la carga del documento de visita.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:66 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Visita No Parametrizada

Tipo Inventario Visita: PREDIO Número Predio: 12-25

Nomenclatura/Ubicación: _____

Profesional Asignado: WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON Fecha Asignacion Visita: 21/01/2016

Fecha Realización Visita: 21/01/2016

Registro Fotográfico y Otros Documentos Soporte de la Visita				
Tipo	Descripción	Fecha	Escaneado	Acciones
+ Agregar				

Observaciones Visita Técnica: _____

Guardar **Regresar**

Para cargar la visita y las fotos soporte, hay que tener en cuenta que esta versión del sistema, solo recibe documentos en PDF, entonces, si el formato de visita está en Word o Excel, se debe guardar en PDF para cargarlos al SIDEP. De igual manera las fotos soporte, si no están dentro del formato de visita, sino que están en otro archivo digital, se deben pegar en un Word, este archivo guardarlo en PDF y cargar en SIDEP.

Visita No Parametrizada

Tipo Inventario Visita: PREDIO Número Predio: 12-25

Nomenclatura/Ubicación: _____

Profesional Asignado: WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON Fecha Asignacion Visita: 21/01/2016

Fecha Realización Visita: 21/01/2016

Confirmación

Visita guardada exitosamente

Aceptar

Soporte de la Visita				
Tipo	Descripción	Fecha	Escaneado	Acciones
DOCUMENTO		21/01/2016		

Observaciones Visita Técnica: La visita de terreno demostró que existe invasión de espacio público por casetas de ventas.

Guardar **Regresar**

Ese mismo procedimiento se debe realizar por cada visita que se haya programado y avanzar por el trámite, pasando por control de calidad.

Casi al final del trámite, el sistema le indaga al usuario sobre si requiere IAD, en cuyo caso el usuario elegirá que "sí", si al realizar la visita encontró que se deben actualizar datos de la urbanización, predio o construcción, de lo contrario, elegirá no y se finalizará el trámite.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 67 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Trámite

Nombre Trámite: 01-VISITAS
 Número: 783 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 21/01/2016 09:23
 Estado: EN CURSO Módulo: TRANSVERSAL Asignado a: WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON
 Actividad Actual: revisar requerimientos de IAD

Ver Actividad Actual
 Anular Trámite
 Reasignar Actividad
 Completar Actividad

Detalle/Justificación
 verificar a través de visita el estado de las zonas de cesión de la urbanización albarraçin

Actividad	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Verificar procedencia			WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Verificar si existe una visita vigente			WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Programar visitas			WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Asignar trámite			WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Analizar la solicitud y documentación			WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Realizar la visita	FINALIZADA	21/01/2016 10:48	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Registrar o modificar información de la visita en el sistema	FINALIZADA	21/01/2016 10:48	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
Control de calidad	FINALIZADA	21/01/2016 11:39	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	
revisar requerimientos de IAD	EN CURSO	21/01/2016 11:40	WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLON	

Finalizar Actividad Actual

Actividad: revisar requerimientos de IAD
 Finalización del Trámite
 Estado Final: Visita realizada

Cancelar Finalizar Trámite

Visitas Programadas

Tipo de visita	Componente	Identificador
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO	12-25
VISITA NO PARAMETRIZADA	PREDIO	5-3

11.2. Procesos judiciales

Este trámite tiene como finalidad centralizar la información de todos los procesos judiciales en los que la entidad participe y que se relacionen con el inventario del SIDEP.

Este trámite puede nacer de un trámite misional, cuando se identifique incumplimiento por parte de un urbanizador o contratista o se puede crear de manera directa.

11.2.1. Crear y buscar el trámite judicial

El líder correspondiente debe crear el trámite transversal de PROCESOS JUDICIALES. Recordar lo descrito en el numeral 6.4.1.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:68 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Dicho trámite se debe asignar y avanzar por el mismo.

Trámite

Nombre Trámite: 02-PROCESOS JUDICIALES

Número: 785 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 21/01/2016 11:50

Estado: EN CURSO Módulo: TRANSVERSAL Asignado a: Ana María pardo

Actividad Actual: Análisis de la información y definición de estrategia jurídica

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Detalle/Justificación

Se pretende obtener por prescripción extraordinaria de dominio el inmueble ubicado en la Carrera 9 No. 128 - 50

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	21/01/2016 11:53	Ana María pardo	
Análisis de la información y definición de estrategia jurídica	EN CURSO	21/01/2016 11:54	Ana María pardo	

Inventarios Seleccionados			
No. Inventario	Nomenclatura/Ubicación	Código de Archivo	Acciones
Seleccionar Inventarios			

Procesos Judiciales				
Estado	Número proceso	Asunto	Fecha de inicio	Abogado
Volver				

El usuario en la actividad denominada “análisis de la información y definición de la estrategia jurídica”, tendrá la posibilidad de ligar el trámite que está trabajando, a una urbanización, predio o construcción del inventario, por medio del botón denominado “seleccionar inventarios”.

Para nuestro ejemplo vamos a simular que el predio relacionado con el proceso judicial es el identificado con el RUPI 2-29, el cual seleccionamos por medio del botón “seleccionar inventarios”.

Trámite

Nombre Trámite: 02-PROCESOS JUDICIALES

Número: 785 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 21/01/2016 11:50

Estado: EN CURSO Módulo: TRANSVERSAL Asignado a: Ana María pardo

Actividad Actual: Análisis de la información y definición de estrategia jurídica

Ver Actividad Actual

Anular Trámite

Reasignar Actividad

Completar Actividad

Detalle/Justificación

Se pretende obtener por prescripción extraordinaria de dominio el inmueble ubicado en la Carrera 9 No. 128 - 50

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	21/01/2016 11:53	Ana María pardo	
Análisis de la información y definición de estrategia jurídica	EN CURSO	21/01/2016 11:54	Ana María pardo	

Inventarios Seleccionados			
No. Inventario	Nomenclatura/Ubicación	Código de Archivo	Acciones
2-29	AK 9 146 40	F/008510/AKR9-146-40	
Seleccionar Inventarios			

Procesos Judiciales				
Estado	Número proceso	Asunto	Fecha de inicio	Abogado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:69 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

El sistema internamente ya liga el trámite en curso, con el RUPI 2-29.

A continuación el sistema realizará una serie de requerimientos que el usuario deberá responder de conformidad con la realidad del proceso judicial. Para nuestro ejemplo vamos a simular que no se requiere realizar IAD antes de tomar alguna decisión, sino que todo técnicamente está claro del predio 2-29.

Trámite

Nombre Trámite: 02-PROCESOS JUDICIALES
 Número: 785 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 21/01/2016 11:50
 Estado: EN CURSO Módulo: TRANSVERSAL Asignado a: Ana María pardo

Actividad Actual: Análisis de la información y definición de estrategia jurídica

Finalizar Actividad Actual

Actividad: Análisis de la información y definición de estrategia jurídica

Observaciones *
 Actividad finalizada a satisfacción

Actividad finalizada a satisfacción

Resultados
 ¿Se requiere IAD? No

Cancelar Continuar

No. Inventario	Nomenclatura/Ubicación	Código de Archivo	Acciones
2-29	AK 9 146 40	F/008510AKR9-146-40	

11.2.2. Registrar proceso judicial

La idea es avanzar por el trámite, y si aplica proceso judicial, el sistema lo llevará a una actividad denominada “Registro de información proceso judicial”, en la cual se registrará a través del botón “Registrar datos Proceso judicial”.

Actividades				
Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	21/01/2016 11:53	Ana María pardo	
Análisis de la información y definición de estrategia jurídica	FINALIZADA	21/01/2016 11:54	Ana María pardo	
Presentar/Contestar Demanda o dar respuesta al peticionario	FINALIZADA	21/01/2016 15:11	Ana María pardo	
Registro de información proceso judicial	EN CURSO	21/01/2016 15:11	Ana María pardo	

Inventarios Seleccionados			
No. Inventario	Nomenclatura/Ubicación	Código de Archivo	Acciones
2-29	AK 9 146 40	F/008510AKR9-146-40	

Procesos Judiciales				
Estado	Número proceso	Asunto	Fecha de inicio	Abogado

Registrar Datos Proceso Judicial

Luego de lo anterior, el sistema pondrá a disposición al usuario, la pantalla en la cual se registrarán los datos básicos del proceso judicial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 70 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Procesos Judiciales

Inventarios			
Rupi	Tipo	Nombre Urbanizador	Estado
2-29	PREDIO	SEGUROS DEL ESTADO	INCORPORADO

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Estado **ACTIVO**

Vinculación DADEP * Abogado *

Número del proceso * Jurisdicción *

Fecha inicio proceso * Etapa procesal *

Despacho *

Asunto proceso *

Partes del Proceso Judicial *

Partes del proceso judicial		
Tipo	Nombre	Acciones

Observaciones

Como se puede observar, el sistema ya trae por defecto el predio que en este caso se ligó al trámite, como el predio ligado al proceso judicial que se va a registrar.

El usuario registrará los datos básicos del proceso judicial, le dará guardar y avanzará en el trámite según la realidad del caso.

Procesos Judiciales

Inventarios			
Rupi	Tipo	Nombre Urbanizador	Estado
2-29	PREDIO	SEGUROS DEL ESTADO	INCORPORADO

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Estado **ACTIVO**

Vinculación DADEP * Abogado *

Número del proceso * Jurisdicción *

Fecha inicio proceso * Etapa procesal *

Despacho *

Asunto proceso *

Partes del Proceso Judicial *

Partes del proceso judicial		
Tipo	Nombre	Acciones
DEMANDADO	CC 792568452, FULANITO PEREZ	
DEMANDANTE	SD SN-9443, DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO (DADEP).	

Observaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 71 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Cualquier usuario que consulte el predio 2-29, sabrá que hay un trámite de proceso judicial en curso y a cargo de quien.

Predio

Predio 29 INCORPORADO

Nombre Urbanización	PREDIOS FISCALES	RUPI Urbanización	2
Nomenclatura/Ubicación	AK 9 146 40	RUPI Predio	29
Tipo	FISCALES	Código Chip	AAA0109XNPP
Código Archivo	F/008510/AKR9-146-40	Número Construcciones	1

CERTIFICABLE PATRIMONIO

Datos Técnicos	Número Trámite	Radicado	Buscar
Datos Catastrales	Fecha Desde	Hasta	
Datos Urbanísticos	Estado	Módulo	
Datos Jurídicos	Tipo Trámite		
Áreas			

Financiera	Número	Nombre	Estado	Radicado	Fecha Solicitud	Módulo	Ver
Procesos Judiciales	785	02-PROCESOS JUDICIALES	EN CURSO		21/01/2016	TRANSVERSAL	
Construcciones	586	01-DIAGNOSTICO IAD	FINALIZADO		07/12/2015	REGISTRO INMOBILIARIO	

1 de 1

Volviendo a nuestro ejemplo, luego de que el usuario registre los datos básicos, debe avanzar por trámite según la realidad del mismo y según avance el proceso judicial, hasta finalizarlo. Si como resultado de un proceso, hay que incorporar, actualizar o desincorporar un inventario, antes de finalizar el trámite, el sistema le dará la oportunidad de solicitar a la SRI el correspondiente IAD. En nuestro ejemplo, esto fue lo que se realizó en pro de la ejecución del trámite hasta finalizarlo.

Trámite

Nombre Trámite: 02-PROCESOS JUDICIALES Ver Actividad Actual

Número: 785 Radicado: N/A Fecha Solicitud: 21/01/2016 11:50 Analizar Trámite

Estado: FINALIZADO Módulo: TRANSVERSAL Finalizado por: Ana María pardo Reasignar Actividad

Finalización: Proceso judicial finalizado y archivado Completar Actividad

Detalle/Justificación

Se pretende obtener por prescripción extraordinaria de dominio el inmueble ubicado en la Carrera 9 No. 128 - 50

Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Ver
Asignar Trámite	FINALIZADA	21/01/2016 11:53	Ana María pardo	
Análisis de la información y definición de estrategia jurídica	FINALIZADA	21/01/2016 11:54	Ana María pardo	
Presentar/Contestar Demanda o dar respuesta al peticionario	FINALIZADA	21/01/2016 15:11	Ana María pardo	
Registro de información proceso judicial	FINALIZADA	21/01/2016 15:11	Ana María pardo	
Registrar etapas procesales	FINALIZADA	21/01/2016 15:54	Ana María pardo	
Seguimiento a decisiones judiciales	FINALIZADA	21/01/2016 16:19	Ana María pardo	
Registrar fallo	FINALIZADA	21/01/2016 16:20	Ana María pardo	
Analizar fallo	FINALIZADA	21/01/2016 16:21	Ana María pardo	
Registrar conclusiones proceso	FINALIZADA	21/01/2016 16:21	Ana María pardo	
Realizar acciones para materializar fallo	FINALIZADA	21/01/2016 16:23	Ana María pardo	
Registro de resultados	FINALIZADA	21/01/2016 16:24	Ana María pardo	
Archivar	FINALIZADA	21/01/2016 16:25	Ana María pardo	

Inventarios Seleccionados			
No. Inventario	Nomenclatura/Ubicación	Código de Archivo	Acciones
2-29	AK 9 146 40	F/008510/AKR9-146-40	

Procesos Judiciales				
Estado	Número proceso	Asunto	Fecha de inicio	Abogado
ACTIVO	125674631kgf	El distrito está en riesgo de perder el predio 2-29 por una falsa tradición, por lo cual interpuso demanda en contra del señor FULANTO PEREZ	19/01/2016	apardo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:72 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

13. MÓDULO DE TERCEROS

Nombre de Tercero	Número Identificación
SOCIEDAD INDUSTRIAL DE CONSTRUCCIONES LTDA	*

Este módulo permitirá consultar y/o crear un tercero en el caso de que no exista registrada previamente en el SIDEP una persona natural, jurídica, urbanizador, cedente, invasor, administrador, entre otros. Lo anterior con el fin de poder registrar dicho tercero en un proceso de incorporación o actualización de información de cualquier módulo de SIDEP.

Tener en cuenta que para la creación de un tercero, el sistema le va a solicitar mínimo nombre o razón social, tipo de documento de identificación y número de identificación.

14. MÓDULO FINANCIERO

Código	Descripción
No records found.	

Este módulo será de consulta, edición de cuentas y creación y edición de movimientos para los servidores del grupo de gestión contable. En este módulo se podrán visualizar el catálogo de cuentas, la dinámica de cuentas y se podrán emitir algunos reportes financieros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 73 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

14.1. Movimientos contables

The screenshot shows the navigation menu of the system. The 'Financiera' menu is selected, and the 'Movimientos Contables' option is highlighted. Below the menu, there is a search bar with the text 'Inventario' and buttons for 'Buscar' and 'Nuevo'.

Permite la creación y consulta por inventario de movimientos financieros para los servidores del grupo de gestión contable, dando clic en el botón “Nuevo” permitirá registrar un nuevo movimiento.

The screenshot shows the 'Movimiento' form with the following fields and values:

- Construcción *: 508-10-1, DG 45 BIS B SUR 13F 41, SAN JORGE O GLORIA GAITAN BARRIO
- Uso Construcción *: I.E.D. ALEXANDER FLEMING - SEDE B - ANTONIO RICAURTE
- Transacción *: MOVIMIENTO EGRESO - DESINCORPORACION
- Cuenta Débito *: 3105030307210111001112
- Cuenta Crédito *: 16400905
- Fecha *: 31/07/2017
- Valor *: \$ 1.136.253.024,52

Información Histórica Construcción

La siguientes datos corresponden a la información histórica del inventario en la fecha que se realizó el movimiento, indica el estado del que provenía (Egreso) o el estado resultante (Ingreso).

- Uso *: INSTITUCION EDUCATIVA PARA PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA BÁSICA Y MEDIA.
- Destinación *: USO PUBLICO Matrícula Donación
- Tipo Administrador *: ENTIDAD DISTRITAL NIVEL CENTRAL

Información del Registro

- Tipo Registro: EN MODIFICACIÓN
- Modificado Por: Jairo Alfonso Melo Neira
- Fecha Modificación: 04/08/2017

Buttons: Cancelar, Guardar

Después de registrar la información solicitada por el sistema se da clic en guardad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:74 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Movimientos Contables

Inventario   

Inventario	Fecha	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Transacción	Movimiento	Valor	Acciones
508-10-1	2017-07-31	3105030307210111001112	16400905	MOVIMIENTO EGRESO	DESINCORPORACION	\$1.136.253.024.52	 

Para editar el movimiento no ubicamos en acciones sobre la opción con el botón  , en el registro consultado, se modifica el movimiento y se da clic en guardar.

15. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

En todos los módulos del SIDEP, se cuenta con un método de búsqueda homogéneo, en el cual el usuario ingresa al módulo de su interés y el sistema le presenta campos vacíos de búsqueda para que el usuario ingrese los criterios que requiera.

Solo basta con visualizar un ejemplo, ya que como se mencionó anteriormente, funciona igual en cualquier módulo que se consulte.

Ejemplo: Buscar la urbanización que contiene en el nombre la palabra “villas”

Inventario | Administración | Defensa | Transversales | Terceros

|| Urbanización || Predio || Construcción

🏠 > Inventario > Urbanización

Urbanizacion

Número/RUPI Código Archivo Tipo Urbanismo

Nombre Urbanización

Al dar clic en buscar, el sistema emite la lista completa de las urbanizaciones que en su nombre contiene la palabra villas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 75 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Urbanización

Número/RUPI Código Archivo Tipo Urbanismo

Nombre Urbanización

[Buscar](#)

[Seleccionar en el mapa](#)

Número/RUPI	Nombre Urbanización	Código Archivo	Naturaleza Urbanística	Estado	Ver
140	VILLAS DE ARANJUEZ I ETAPA URBANIZACION	PV/246	URBANISMO LEGAL	INCORPORADO	
317	VILLA DE MAGDALA (ANTES VILLAS DE MAGDALA)	PV/291	URBANISMO LEGAL	INCORPORADO	
321	VILLAS DE SAN DIEGO - SUPERLOTE 54 (ANTES FINCA EL VERGEL)	PV/174	URBANISMO LEGAL	INCORPORADO	

El usuario a través de la lupa, podrá acceder a la Urbanización que desee.

16. NOTIFICACIONES



A través de este módulo, los usuarios podrán consultar los trámites en los cuales tienen actividades en curso a su cargo. Con ayuda de estas notificaciones el usuario podrá estar al tanto de cuales actividades tiene pendientes y cuales actividades le han sido asignadas.

También podrán consultar los recordatorios o notificaciones generadas por el sistema, en el caso de los líderes, correspondiente a procesos pendientes que necesitan de su supervisión para crear y/o continuar trámites. Un ejemplo de lo anterior, sería la alerta emitida por el sistema sobre una póliza de ejecución de obra por vencer. En este caso al líder respectivo, se le listará esta alerta en el módulo de notificaciones para que cree el trámite correspondiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página:76 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

**PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES**

PROCEDIMIENTO: N.A

Dashboard

Notificaciones (22)

Nuevas Revisadas

Mensaje	Fecha	Aceptar
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA No. 01-06 del 2006. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/06/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO No. 26-10 del 2010. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/06/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA No. 53-06 del 2006. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según ACTA DE ENTREGA No. 23-12 del 2012. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA No. 45-06 del 2006. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO No. 124-03 del 2003. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	31/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO No. 20-10 del 2010. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar visita de seguimiento del CAMEP No. 181 del 2007.	21/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA No. 013-02 del 2002. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar solicitud de registro de informe a contratista, según CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ENTREGA No. 247-04 del 2004. Dado que no se evidencia informe periódico registrado.	01/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Trámites (0)

Asignados Recientes Vencidos

No.	Actividad	Asunto	Asignado	Ver
No tiene trámites asignados				

16.1. Notificaciones y trámites

En la parte superior notificaciones indicara según rol las alertas sobre el sistema para la creación de trámites de contratos del área administrativa que cumplan las condiciones que disparan las alertas, para revisar la notificación se ubica en la última columna el botón de aceptación de la alerta.

En la parte inferior se encuentra la sección de trámites donde indica los trámites asignados, recientes y vencidos del usuario que se encuentre logueado en el sistema.

Notificación

Especifique a continuación el mensaje de aceptación de la Alerta.

Recuerde que esta alerta no se volverá a mostrar a los usuarios con su mismo rol a partir del momento en que usted la acepte.

Aceptar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO SIDEP 2.0

Código: 127-MANIG -01

Versión: 1

Página: 77 de 80

Vigencia desde: 15/09/2017

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y
BIENES FISCALES

PROCEDIMIENTO: N.A

Al verificar la notificación se pide una observación de aceptación sobre la alerta la cual quedara guardada cuando demos en aceptar, tras la aceptación aparecerán en la pestaña de revisadas del módulo de notificaciones.

17. CERRAR SESIÓN



Para cerrar sesión, el usuario debe dar clic sobre la opción “Salir”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

De igual manera la sesión se cerrará automáticamente a los 30 minutos de inactividad.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
N.A	N.A	N.A

AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Gabriel Sanín Ochoa Profesional Subdirección Registro Inmobiliario	Isaías Sánchez Rivera Luz Angélica Beltrán Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación	Guillermo Enrique Ávila Subdirector de Registro Inmobiliario